



**BUPATI KENDAL**  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KEBERSIHAN DAN  
PERSAMPAHAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan ketentuan Pasal 6 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kebersihan dan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
  13. Peraturan Bupati Kendal Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 67 Seri D No. 19);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KEBERSIHAN DAN PERSAMPAHAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KENDAL.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Bupati adalah Bupati Kendal.
3. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

### BAB II

#### PEMBENTUKAN

##### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Kebersihan dan Persampahan Tipe A pada Dinas.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 3

UPTD Kebersihan dan Persampahan dipimpin oleh Kepala UPTD, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Tugas

#### Pasal 4

UPTD Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan kebersihan dan persampahan.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD Kebersihan dan Persampahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Kebersihan dan Persampahan;
- b. pelaksanaan teknis operasional kegiatan pelayanan dan fasilitasi kebersihan dan persampahan;
- c. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Kebersihan dan Persampahan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Kebersihan dan Persampahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## BAB IV

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPTD Kebersihan dan Persampahan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Kebersihan dan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala UPTD Kebersihan dan Persampahan

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Kepala UPTD Kebersihan dan Persampahan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Kebersihan dan Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kebersihan dan persampahan kepada masyarakat;
- e. melaksanakan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan sampah Sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA);
- f. melaksanakan penyisiran tanggap darurat pengelolaan sampah;
- g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan;
- h. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kegiatan ketatausahaan UPTD Kebersihan dan Persampahan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Kebersihan dan Persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Kebersihan dan Persampahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

## Bagian Kedua

### Kepala Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Kebersihan dan Persampahan.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Kebersihan dan Persampahan dalam penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD Kebersihan dan Persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) UPTD Kebersihan dan Persampahan dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan UPTD Kebersihan dan Persampahan;
  - g. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan UPTD Kebersihan dan Persampahan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD Kebersihan dan Persampahan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
  - i. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta

- pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap UPTD Kebersihan dan Persampahan;
- j. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai UPTD Kebersihan dan Persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai UPTD Kebersihan dan Persampahan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
  - m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
  - n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD Kebersihan dan Persampahan;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Kebersihan dan Persampahan, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala UPTD Kebersihan dan Persampahan adalah Jabatan Pengawas/Jabatan Struktural eselon IV.a.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Jabatan Pengawas/ Jabatan Stuktural eselon IV.b.
- (4) Selain Kepala UPTD Kebersihan dan Persampahan dan Kepala Subbagian Tata terdapat jabatan pelaksana.
- (5) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 10

- (1) Kepala UPTD Kebersihan dan Persampahan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala UPTD Kebersihan dan Kepala Subbagian wajib mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala UPTD Kebersihan dan Persampahan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Kepala UPTD Kebersihan dan Persampahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 11

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Kebersihan dan Persampahan, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 12

Eselon dan pengisian jabatan pada UPTD Kebersihan dan Persampahan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB XI PENUTUP

### Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 78 Seri D No.29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
Pada tanggal 30 Mei 2018

BUPATI KENDAL,

Capt ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
Pada tanggal 30 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

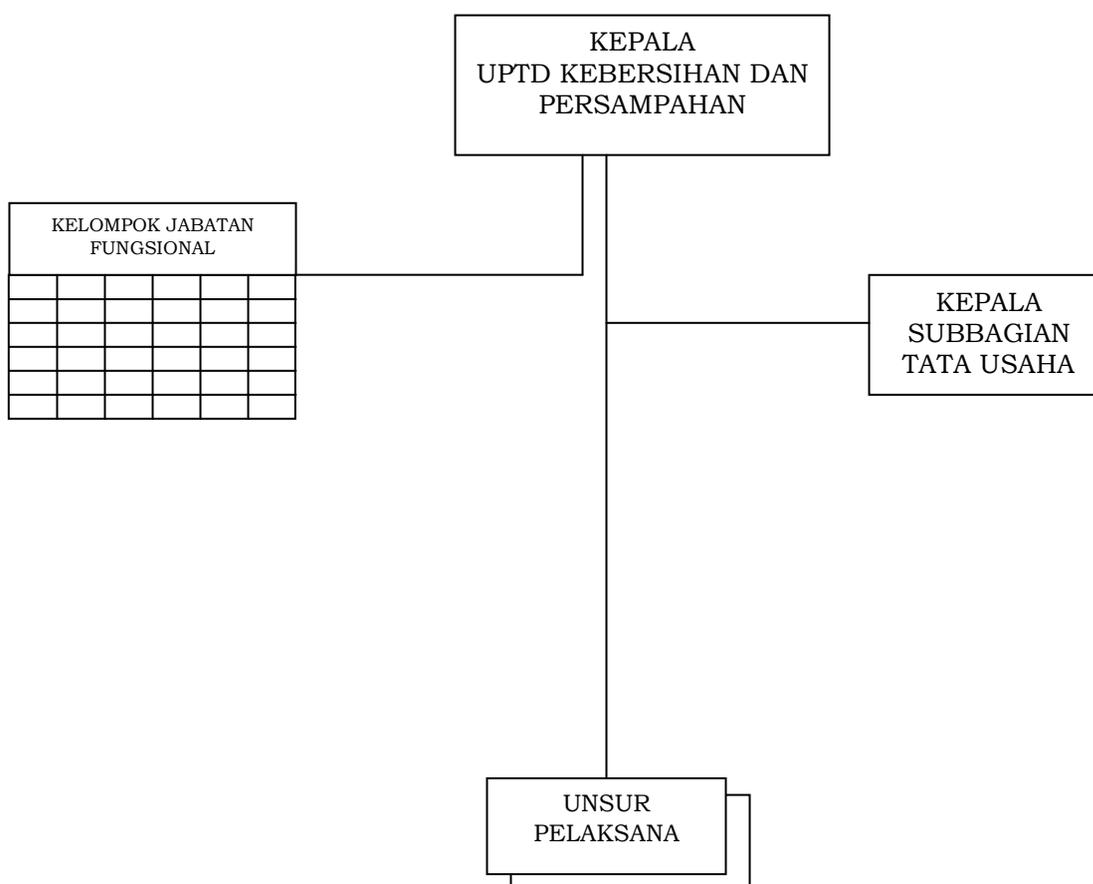
Cap ttd

MOH TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2018 NOMOR 21

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR 21 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
 KEBERSIHAN DAN PERSAMPAHAN PADA  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN  
 KENDAL

BAGAN ORGANISASI  
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KEBERSIHAN DAN PERSAMPAHAN  
 TIPE A KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,  
 Cap ttd  
 MIRNA ANNISA