



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu merubah Peraturan Bupati Grobogan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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 5834);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 58 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GROBOGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 58) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan.

9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
 10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka

proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan kantor agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. melaksanakan analisa beban pembiayaan pemeliharaan armada pengangkutan sampah;
- q. menyusun standar kebutuhan armada pengangkutan sampah;
- r. melaksanakan pemeliharaan rutin berdasarkan standar operasional prosedur pemeliharaan berkala armada pengangkutan sampah;

- s. melaksanakan perbaikan ringan, perbaikan sedang dan perbaikan berat armada pengangkut sampah;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum;
 - u. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi dan UPTD;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Ketentuan ayat (3) Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup.

- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- l. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- n. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- q. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan Taman Kota Purwodadi, Taman Batas Kota Purwodadi dan Taman Batas Kabupaten.
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan taman perkotaan;
- t. melaksanakan kebun pembibitan tanaman dan bunga;
- u. memfasilitasi kemitraan dengan pihak swasta dalam pengelolaan taman kota;
- v. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengawasan pemakaman;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
4. Ketentuan ayat (3) Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan sampah.
- (3) Kepala Seksi Penanganan Sampah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penanganan sampah;
- g. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- h. menyiapkan bahan dan menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- j. menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat Tempat Pengumpulan Sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- k. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah residu dari Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R)*, ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST);
- l. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) Tempat Pengumpulan Sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R)*, Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;

- m. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah di Daerah;
- n. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah di Daerah;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *Controlled Landfill*;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- r. menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- t. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- x. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah;
- y. melaksanakan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
- z. melaksanakan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi dan penanganan gas);
- aa. melaksanakan pemasaran dan promosi penyedotan lumpur tinja;
- bb. menyelenggarakan pelayanan informasi kegiatan penyedotan dan/ atau pengolahan lumpur tinja;
- cc. melaksanakan kegiatan promosi pemeliharaan, perbaikan, penyempurnaan, dan penyediaan fasilitas pengolahan lumpur tinja;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penanganan sampah;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja, pelaksanaan, tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- ff. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- gg. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A, terdiri dari :

- a. UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Timur, meliputi wilayah kerja Kecamatan Kradenan, Kecamatan Pulokulon, Kecamatan Gabus, Kecamatan Wirosari, Kecamatan Tawangharjo dan Kecamatan Ngaringan;
- b. UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Tengah, meliputi wilayah kerja Kecamatan Purwodadi, Kecamatan Grobogan, Kecamatan Penawangan, Kecamatan Brati, Kecamatan Klambu, Kecamatan Toroh dan Kecamatan Geyer;
- c. UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Barat, meliputi wilayah kerja Kecamatan Godong, Kecamatan Karangrayung, Kecamatan Gubug, Kecamatan Tegowanu, Kecamatan Kedungjati dan Kecamatan Tanggunharjo.

- (2) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A, terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

- (3) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

6. Ketentuan Paragraf 1 Bagian Kedua BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut;

Paragraf 1

UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A

7. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun serta pengelolaan taman di wilayah kerjanya.
- (3) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun serta pengelolaan taman di wilayah kerjanya;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun serta pengelolaan taman di wilayah kerjanya;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A pada wilayah kerja UPTD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. melaksanakan pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah ke Tempat Pengumpulan Sampah (TPS) dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R)* Daerah pada wilayah kerja UPTD;
- g. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) Tempat Pengumpulan Sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah 3 *Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R)* dan Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) pada wilayah kerja UPTD;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di wilayah kerja UPTD;

- i. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di wilayah kerja UPTD;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan taman di wilayah kerja UPTD kecuali taman kota Purwodadi, taman batas kota dan taman batas Kabupaten;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
8. Pasal 28 dihapus.
 9. Pasal 29 dihapus.
 10. Pasal 30 dihapus.
 11. Pasal 31 dihapus.
 12. Di antara Pasal 40 dan Pasal 41 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 40A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40A

Penataan kembali personel, anggaran, sarana dan prasarana serta serah terima dokumen sebagai akibat penghapusan UFTD berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lama tanggal 1 Januari 2019.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018



Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018



BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2018 NOMOR 24