

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR : 23

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 8 TAHUN 2019**

**TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 89 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan pelaksanaan kegiatan teknis operasional Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Lingkungan Hidup;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. 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).
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);
7. Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 70)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon merupakan jabatan

10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
12. Unit Pelaksana Teknis Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon.
13. Kepala UPTD Kelas A adalah Kepala UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
14. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas
15. Koordinator Wilayah Kecamatan adalah ASN yang ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk membantu tugas kepala UPTD di lingkup wilayah kecamatan.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Organisasi pada Dinas atau Badan yang melakukan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Tempat Pengolahan Sampah Akhir atau disingkat TPSA adalah tempat pengolahan sampah akhir yang terdapat di lingkup pemerintah kota Cilegon.
18. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja atau disingkat IPLT adalah Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja di lingkungan pemerintah kota Cilegon.
19. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan pengumpulan, pengangkutan, pemrosesan, daur ulang, atau pembuangan dari material sampah di seluruh wilayah Kecamatan Kota Cilegon.
20. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pengelolaan Sampah.
21. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Sampah.

22. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
23. Pelaksana adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
24. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawain dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk UPTD terdiri dari:
 - a. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah I Kelas A;
 - b. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II Kelas A;
 - c. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah III Kelas A;
 - d. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah IV Kelas A; dan
 - e. UPTD Tempat Pengolahan Sampah Akhir Kelas A.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah I, meliputi :
 1. Kecamatan Cibeber; dan
 2. Kecamatan Cilegon.

2. Kecamatan Ciwandan.
 - c. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah III, meliputi :
 1. Kecamatan Pulomerak; dan
 2. Kecamatan Grogol.
 - d. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah IV, meliputi :
 1. Kecamatan Purwakarta; dan
 2. Kecamatan Jombang.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang lingkungan hidup.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah dan UPTD Tempat Pembuangan Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Dinas.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kelas A terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Koordinator Wilayah Kecamatan.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
UPTD Pengelolaan Sampah

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan persampahan pada masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Paragraf 3

Tugas

Pasal 7

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD Pengelolaan Sampah;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah lingkup pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan Tempat Penampungan Sampah Sementara kecuali pengelolaan

- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pengawasan pengelolaan sampah sesuai wilayah kerja;
- f. menyediakan perlengkapan kerja pengelolaan sampah;
- g. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan sampah;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan dan bimbingan pengelolaan sampah secara umum;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas;
- j. melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam memelihara kebersihan lingkungan, dan pembangunan prasarana, pelestarian serta perbaikan lingkungan hidup;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD
- m. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- o. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.

Paragraf 5

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

- a. Menyusun rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengkoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan

5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah.
- c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah lingkup pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan Tempat Penampungan Sampah Sementara berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan kegiatan pengelolaan sampah lingkup pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan Tempat Penampungan Sampah Sementara;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengelolaan sampah lingkup pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan Tempat Penampungan Sampah Sementara;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan sampah lingkup pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan Tempat Penampungan Sampah Sementara yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pengelolaan sampah lingkup pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan Tempat Penampungan Sampah Sementara setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. Melaksanakan kegiatan pengangkutan sampah ke Tempat Pembuangan Akhir berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pengangkutan sampah ke Tempat Pembuangan Akhir;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan kegiatan pengangkutan sampah ke Tempat Pembuangan Akhir yang berada dalam penguasaannya;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan kegiatan pengangkutan sampah ke Tempat Pembuangan Akhir yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan kegiatan pengangkutan sampah ke Tempat Pembuangan Akhir setelah mendapat

5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pengawasan pengelolaan sampah sesuai wilayah kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana kegiatan fasilitasi dan pengawasan pengelolaan sampah;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan kegiatan fasilitasi dan pengawasan pengelolaan sampah;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pengawasan pengelolaan sampah yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan kegiatan fasilitasi dan pengawasan pengelolaan sampah setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. Menyediakan perlengkapan kerja pengelolaan sampah berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana penyediaan perlengkapan pengelolaan sampah;
 2. mengidentifikasi kriteria dan klasifikasi penyediaan perlengkapan pengelolaan sampah;
 3. menyusun detail rencana penyediaan perlengkapan pengelolaan sampah yang akan dilakukan;
 4. menyediakan perlengkapan pengelolaan sampah setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan sampah berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan sampah;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan lingkup

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan sampah yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan sampah setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan dan bimbingan pengelolaan sampah secara umum, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan pengelolaan sampah secara umum;
 2. mengidentifikasi kriteria dan hasil kerja kegiatan pengawasan dan bimbingan pengelolaan sampah secara umum;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan dan bimbingan pengelolaan sampah secara umum yang akan dilakukan;
 4. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pengelolaan sampah secara umum kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan di bidang pengelolaan sampah;
 2. mengklasifikasi rencana kegiatan pengelolaan sampah dengan instansi terkait;
 3. mengadakan rapat koordinasi rencana kegiatan pengelolaan sampah dengan instansi terkait;
 4. menetapkan rencana kegiatan pengelolaan sampah dengan instansi terkait; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.

- j. melaksanakan kegiatan peningkatkan kesadaran masyarakat dalam memelihara kebersihan lingkungan, dan pembangunan prasarana, pelestarian serta perbaikan lingkungan hidup berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana kegiatan untuk membantu meningkatkan kesadaran masyarakat dalam memelihara kebersihan lingkungan, dan pembangunan prasarana, pelestarian serta perbaikan lingkungan hidup;
 - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan untuk membantu meningkatkan kesadaran masyarakat dalam memelihara kebersihan lingkungan, dan pembangunan prasarana, pelestarian serta perbaikan lingkungan hidup;
 - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan untuk membantu meningkatkan kesadaran masyarakat dalam memelihara kebersihan lingkungan, dan pembangunan prasarana, pelestarian serta perbaikan lingkungan hidup yang akan dilakukan;
 - 4. menetapkan rencana kegiatan kegiatan untuk membantu meningkatkan kesadaran masyarakat dalam memelihara kebersihan lingkungan, dan pembangunan prasarana, pelestarian serta perbaikan lingkungan hidup setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2. membagi tugas kepada bawahan;
 - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan

2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- m. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- o. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

UPTD tempat pengolahan sampah akhir

Paragraf 6

Tugas

Pasal 10

UPTD Tempat Pengolahan Sampah Akhir mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan pengolahan sampah akhir serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala UPTD

Paragraf 8

Tugas

Pasal 12

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD Tempat Pengolahan Sampah Akhir;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengolahan sampah akhir;
- c. melaksanakan kegiatan pengolahan sampah akhir dan pengolahan lumpur tinja;
- d. melaksanakan pengumpulan data di lingkup TPSA dan IPLT;
- e. melakukan inovasi dan pengembangan TPSA dan IPLT;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian aktivitas lingkup TPSA dan IPLT;
- g. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana TPSA dan IPLT;
- h. melakukan pemeliharaan lingkungan TPSA dan IPLT;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas;
- j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengolahan sampah akhir dan pengolahan lumpur tinja;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- m. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- o. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Fungsi

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- a. Menyusun rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman

1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Sampah.
- c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah akhir dan pengolahan lumpur tinja, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan kegiatan pengelolaan sampah akhir dan pengolahan lumpur tinja;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengelolaan sampah akhir dan pengolahan lumpur tinja;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan sampah akhir dan pengolahan lumpur tinja;
 4. menetapkan rencana kegiatan pengelolaan sampah akhir dan pengolahan lumpur tinja; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- d. Melaksanakan pengumpulan data di lingkup TPSA dan IPLT berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pengumpulan data di lingkup TPSA dan IPLT;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengumpulan data di lingkup TPSA dan IPLT;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pengumpulan data di lingkup TPSA dan IPLT.

4. melaksanakan kegiatan pengumpulan data di lingkup TPSA dan IPLT; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- e. Melakukan inovasi dan pengembangan TPSA dan IPLT, dengan tahapan:
1. menelaah rencana inovasi dan pengembangan TPSA dan IPLT;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan inovasi dan pengembangan TPSA dan IPLT;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan Melaksanakan kegiatan inovasi dan pengembangan TPSA dan IPLT yang akan dilakukan;
 4. melakukan kegiatan inovasi dan pengembangan TPSA dan IPLT setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian aktivitas lingkup TPSA dan IPLT, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pengawasan dan pengendalian aktivitas lingkup TPSA dan IPLT;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengawasan dan pengendalian aktivitas lingkup TPSA dan IPLT;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian aktivitas lingkup TPSA dan IPLT;
 4. melakukan pengawasan dan pengendalian aktivitas lingkup TPSA dan IPLT setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana TPSA dan IPLT, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pemeliharaan sarana dan prasarana TPSA dan IPLT;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana TPSA dan

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana TPSA dan IPLT;
 4. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana TPSA dan IPLT setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. Melakukan pemeliharaan lingkungan TPSA dan IPLT, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pemeliharaan sarana dan prasarana TPSA dan IPLT;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana TPSA dan IPLT;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana TPSA dan IPLT;
 4. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana TPSA dan IPLT setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional kegiatan di bidang Pengolahan sampah akhir;
 2. mengklasifikasi rencana kerjasama dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan di bidang Pengolahan sampah akhir;
 3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan di bidang pengolahan sampah akhir dengan instansi terkait;
 4. mengoordinasikan rencana kegiatan di bidang pengolahan sampah akhir dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- j. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan sampah berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan monitoring, evaluasi, dan

2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan sampah;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan sampah yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan sampah setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- m. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- o. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Tugas

Pasal 15

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

1. menyusun rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD;
2. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Sampah;
3. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
4. melaksanakan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
5. menyusun laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan;
6. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
8. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
10. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
12. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD; dan
13. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan pembuatan rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran kepada bawahan lingkup bagian tata usaha dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD dengan pejabat ter
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada bawahan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha

- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 - 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5. Membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. mengawasi dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
 - 2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.
- d. melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD.

1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada

- f. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
 - 2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian.
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - 2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- h. mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2. membagi tugas kepada bawahan;
 - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- i. mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- j. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit-Unit lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- l. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada Unit-Unit;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPTD, dengan tahapan:

1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Tugas

Pasal 18

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

1. menyusun rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD;
2. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD Latihan Kerja;
3. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
4. melaksanakan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
5. menyusun laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan;
6. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;

7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
8. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
10. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
12. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
13. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. Mengawasi dan mengendalikan pembuatan rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran kepada bawahan lingkup bagian tata usaha dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD dengan pejabat terkait lingkup UPTD;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada bawahan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. Mengawasi dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:

1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.
- d. Melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:

1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan.
- f. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian.
- g. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.

2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- h. Mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- i. Mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- j. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit-Unit lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 1. menganalisis capaian kinerja unit;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - m. Menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada Unit-Unit;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPTD, dengan tahapan:
 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Ahli utama;
 - b. Ahli madya;
 - c. Ahli muda; dan
 - d. Ahli pertama.
- (3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. penyelia;
 - b. Mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kepegawaian, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh unit-unit pada UPTD.
- (2) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPTD menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja UPTD tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (2) Kepala UPTD wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakili.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 25

Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 27

- (1) Pembiayaan kegiatan UPTD berasal dari APBD, APBN, serta penerimaan sumber lain yang sah.
- (2) Tata cara pengelolaan keuangan UPTD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Dinas.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 89 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cilegon (Berita

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 26 Maret 2019
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 29 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

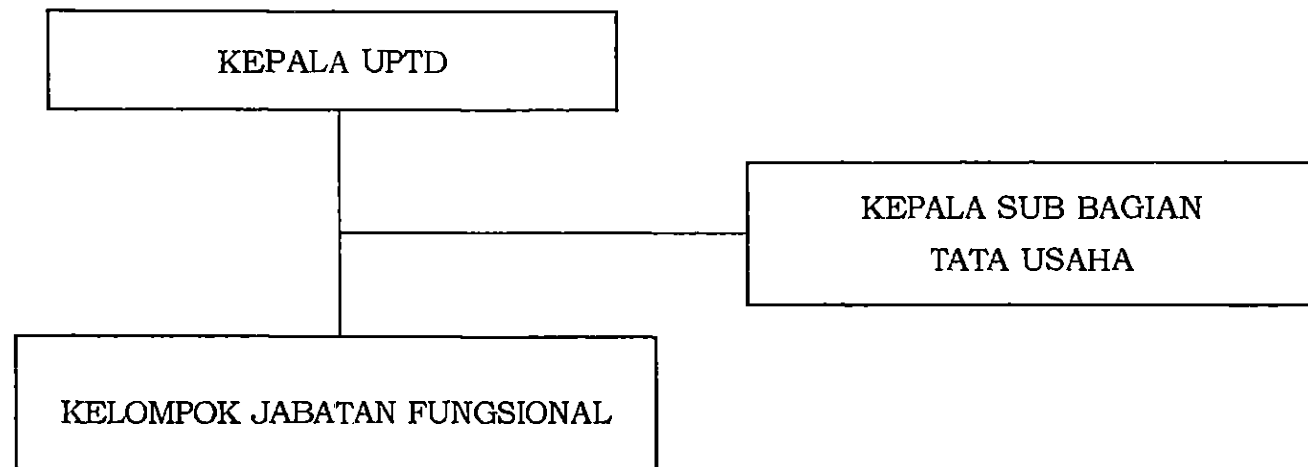


SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2019 NOMOR 23

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH DAERAH



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI