



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 80 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, dan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, maka lebih lanjut perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);

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

M E M U T U S K A N

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPTDD adalah Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit;

9. Kelompok Jabatan Fungsional Non Angka Kredit adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
10. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
11. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

UPTD Pengelolaan Sampah Akhir mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang Pengelolaan Sampah Akhir

berdasarkan kebijakan Bupati Bekasi yang menjadi kewenangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 3 Peraturan ini, UPTD Pengelolaan Sampah Akhir mempunyai fungsi :

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

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Akhir terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Akhir;
- b. Pelaksana Administrasi adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana Teknis adalah kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit dan/atau Jabatan Fungsional Non Angka Kredit.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit dan/atau Jabatan Fungsional Non Angka Kredit.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Akhir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bagian Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Akhir mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD.
- (2) Uraian tugas dari Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Akhir :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah Akhir;
 - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan;
 - d. membantu melaksanakan pengawasan petugas kebersihan TPA;
 - e. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - f. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPTD;

- h. membuat pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah Akhir;
- i. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pengelolaan Sampah Akhir;
- j. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang Pengelolaan Sampah Akhir;
- k. melaksanakan pembinaan operasional Pengelolaan Sampah Akhir sesuai dengan rencana kegiatan;
- l. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan jumlah sampah yang masuk ke TPA;
- m. Melaksanakan pengaturan pembuangan sampah berdasarkan zona-zona aktif;
- n. Melaksanakan pemeliharaan rutin kolam leachate;
- o. Melaksanakan kegiatan pencacah plastik dan composting;
- p. Melaksanakan penutupan sampah dengan tanah;
- q. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan TPA
- r. Melaksanakan pembelian BBM alat berat, kendaraan operasional dan sarana prasarana;
- s. Melaksanakan pemungutan retribusi persampahan untuk swasta;
- t. Melaksanakan pengaturan jam kerja pembuangan sampah;
- u. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- w. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
- x. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- y. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- z. melakukan komunikasi dan hubungan kerja dengan masyarakat sekitar TPA;

- aa. melakukan komunikasi dan koordinasi dengan unit kerja dan atau dinas terkait;
- bb. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.
- (3) Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan rencana anggaran UPTD;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - c. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum dan sarana.
 - d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;

- e. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPTD;
- f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
- g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPTD;
- i. Mencatat membukukan dan melaporkan secara rutin harian, mingguan dan bulanan volume sampah yang masuk ke TPA;
- j. Mencatat membukukan struk pembelian BBM;
- k. Membukukan dan melaporkan laporan PAD dari retribusi sampah;
- l. Membuat surat ketetapan retribusi persampahan;
- m. Membuat surat tagihan retribusi persampahan;
- n. Mencatat dan membukukan kartu kendali pemeliharaan kendaraan operasional, alat berat dan sarana lainnya;
- o. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
- q. melaksanakan administrasi barang inventaris
- r. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
- s. memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
- t. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
- u. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;
- v. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
- w. memeriksa buku ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditandatangani sesuai alamat surat;

- x. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;
- y. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/ tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- z. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/ tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- aa. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/ tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- bb. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
- cc. menyusun konsep laporan realisasi anggaran UPTD;
- dd. mengumpulkan bahan realisasi anggaran UPTD;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai unsur pelaksana terdiri atas jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional non angka kredit yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Sampah Akhir.
- (3) Rincian tugas dari masing-masing pejabat fungsional sebagai unsur pelaksana pada UPTD :
 - a. Melaksanakan kegiatan bidang teknis operasional TPA;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengawasan petugas Kebersihan TPA;

- c. Melaksanakan pengawasan operasional kendaraan, alat berat, sarana prasarana dan kebersihan di lingkungan TPA secara rutin;
 - d. Melaksanakan pengawasan armada yang masuk timbangan dan pembuangan sampah;
 - e. Melaporkan hasil timbangan secara tertulis berupa laporan harian, mingguan dan bulanan kepada Kepala UPTD;
 - f. Melaksanakan pengawasan zona-zona pembuangan sampah;
 - g. Melaksanakan pengaturan pembagian tugas petugas kebersihan TPA;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kolam leachate;
 - i. Melaksanakan pengawasan dan menjalankan pengolahan sampah pencacah plastik dan komposting;
 - j. Melaksanakan pengawasan ketertiban dan keamanan di lingkungan TPA;
 - k. Melaksanakan penagihan retribusi persampahan;
 - l. Melaporkan inventarisasi potensi baru wajib retribusi persampahan;
 - m. Melaporkan secara tertulis capaian kerja kepada Kepala UPTD;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
 - o. Melaksanakan pengaturan jam kerja;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

B A B IV
TATA KERJA

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Kepala UPTD wajib mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Paragraf 2

Hubungan Kerja

Pasal 11

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

Paragraf 3

Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaian berpedoman kepada ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala UPTD dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPTD dapat diwakili oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang memiliki jenjang kepangkatan tertinggi.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPTD wajib melaksanakan pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 15

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 27 Desember 2017
BUPATI BEKASI,

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2017

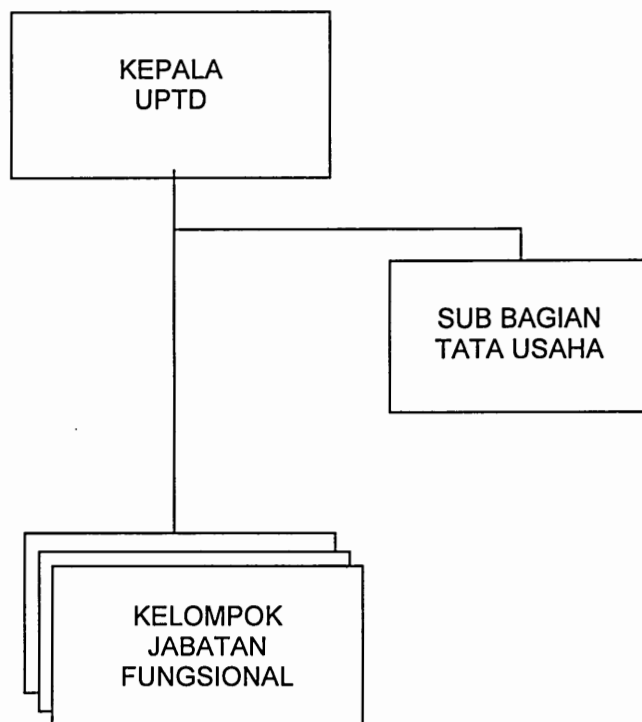
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 

* H. U J U

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 80

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 80 TAHUN 2017
TANGGAL : 27 Desember 2017
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH AKHIR
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGELOLAAN SAMPAH AKHIR PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BEKASI**



BUPATI BEKASI,

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2017

IN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *Q*

A H. U J U

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 80