



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 112 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS KEBERSIHAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang didalamnya mengatur tentang kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup, maka lebih lanjut dalam melaksanakan teknis operasional perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kebersihan.
- 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 28);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (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 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 Nomor 5697);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS KEBERSIHAN 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 adalah Unit Pelaksana Teknis Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPT Kebersihan adalah Kepala UPT Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok organisasi;
9. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
10. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi, yang terdiri dari :

1. UPT Kebersihan Wilayah I meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Tarumajaya.
 2. Kecamatan Babelan.
 3. Kecamatan Muara Gembong.
 4. Kecamatan Cabang Bungin.
2. UPT Kebersihan Wilayah II meliputi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Tambun Selatan.
 2. Kecamatan Tambun Utara.
 3. Kecamatan Tambelang.
 4. Kecamatan Sukawangi.

3. UPT Kebersihan Wilayah III meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Cibitung.
 2. Kecamatan Cikarang Barat.
 3. Kecamatan Setu.
4. UPT Kebersihan Wilayah IV meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Cikarang Utara.
 2. Kecamatan Karang Bahagia.
 3. Kecamatan Sukatani.
 4. Kecamatan Sukakarya.
5. UPT Kebersihan Wilayah V meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Cikarang Timur.
 2. Kecamatan Cikarang Pusat.
 3. Kecamatan Kedung Waringin.
 4. Kecamatan Pebayuran.
6. UPT Kebersihan Wilayah VI meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Cikarang Selatan.
 2. Kecamatan Serang Baru.
 3. Kecamatan Cibarusah.
 4. Kecamatan Bojongmangu.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis lingkungan hidup yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPT Kebersihan merupakan Unit Pelaksana Teknis Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang.

- (2) UPT Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala UPT Kebersihan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 4**

UPT Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional berdasarkan kebijakan Bupati Bekasi yang menjadi kewenangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi.

**Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5**

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

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

**BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6**

Organisasi UPT Kebersihan terdiri dari unsur-unsur :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi UPT terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi UPT Kebersihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala UPT
Pasal 8

- (1) Kepala UPT Kebersihan mempunyai tugas pokok memimpin, penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini.

- (2) Uraian tugas dari Kepala UPT Kebersihan:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPT Kebersihan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPT;
 - c. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan kerjasama pembelian BBM dengan pihak SPBU untuk kendaraan operasional pengangkut sampah;
 - f. menyusun prosedur pelaksanaan kerja (Standar Operasional Prosedur/SOP);
 - g. melaksanakan kebersihan jalan dan lingkungan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sampah bagi perumahan, perkantoran, pertokoan dan industri dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pengangkutan dan pembuangan sampah pada tempat yang telah ditetapkan;

- j. Membantu bidang Kebersihan melaksanakan peneguran terhadap masyarakat yang membuang sampah sembarangan;
- k. melaksanakan penarikan retribusi persampahan;
- l. Melaksanakan ekstensifikasi / potensi baru wajib retribusi persampahan;
- m. melaksanakan pengawasan dan peneguran kepada bawahannya sesuai dengan Tupoksi;
- n. mengevaluasi kinerja bawahan;
- o. melaksanakan pembinaan dan Pembentukan Kelompok masyarakat pengolah sampah / Bank Sampah;
- p. mengusulkan lokasi lokasi TPS 3 R diwilayahnya;
- q. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lokasi sekitar taman dalam upaya menciptakan kebersihan lingkungan;
- r. melaksanakan pembinaan operasional kebersihan sesuai dengan rencana kegiatan;
- s. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- t. membagi tugas kepada bawahan;
- u. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- v. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- w. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- y. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- z. melakukan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- aa. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- ab. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut 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 UPT.
- (3) Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - b. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum dan sarana;
 - c. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPT;
 - e. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
 - f. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
 - g. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPT;
 - h. mendayagunakan sarana dan prasarana;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
 - j. melaksanakan administrasi barang inventaris;
 - k. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;

- l. memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
- m. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
- n. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;
- o. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
- p. ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditanda tangani sesuai alamat surat;
- q. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;
- r. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun;
- s. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPT yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun; menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun;
- t. Mencatat , membukukan dan melaporkan retribusi persampahan;
- u. Mencatat, membukukan dan melaporkan kebutuhan karcis retribusi;
- v. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan retribusi persampahan;
- w. Mencatat dan membukukan kartu kendali pemeliharaan kendaraan operasional;
- x. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
- y. Membuat konsep laporan realisasi anggaran UPT;
- z. mengumpulkan bahan realisasi anggaran UPT;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- ab. Mengecek dan mengumpulkan pembelian struk BBM;
- ac. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional Kebersihan serta jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan Kebersihan.
 - b. Melaksanakan kegiatan bidang teknis operasional Kebersihan.
 - c. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap petugas Kebersihan;
 - d. Melaksanakan pengawasan operasional kendaraan dan pengangkutan sampah secara rutin;
 - e. Melaksanakan patroli rutin dan pengawasan serta peneguran kepada masyarakat yang membuang sampah liar;
 - f. Melaksanakan pengaturan pembagian tugas petugas penyapu jalan;
 - g. Melaksanakan penagihan retribusi persampahan;
 - h. Melaporkan inventarisasi potensi baru wajib retribusi persampahan;
 - i. Melaporkan secara tertulis capaian kerja kepada Kepala UPT;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai perintah atasan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Teknis/Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

B A B IV
T A T A K E R J A
Paragraf 1
Umum
Pasal 11

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

Paragraf 2
Hubungan Kerja
Pasal 12

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

Paragraf 3
Pelaporan
Pasal 13

- (1) Kepala UPT wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4
Hal Mewakili
Pasal 14

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

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 15

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPT 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 16

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

BAB VII
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP
Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

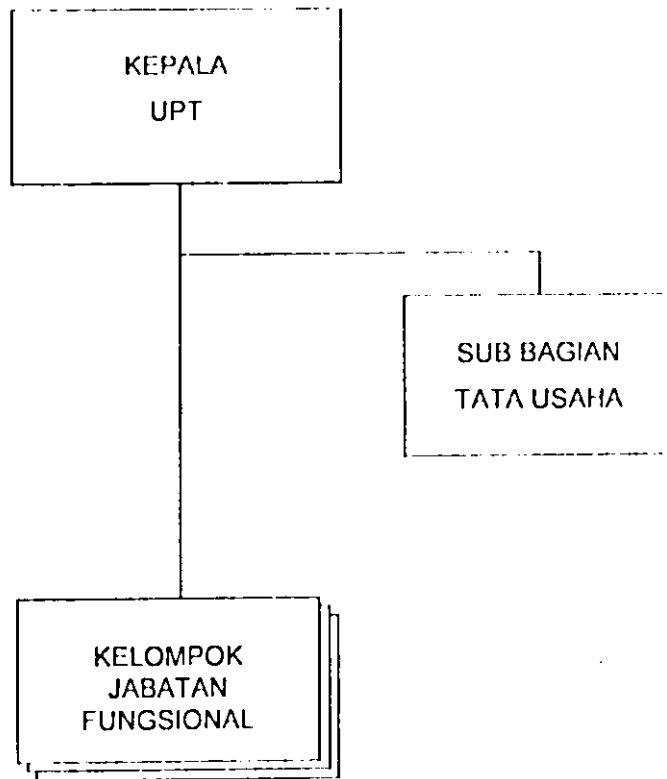
Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 15 Desember 2016

Plt. BUPATI BEKASI

H. ROHIM MINTAREJA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 112
TANGGAL : 15 Desember 2016
TENTANG: PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS (UPT) KEBERSIHAN PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
KEBERSIHAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BEKASI**



[Signature]
BUPATI BEKASI
[Signature]
H. ROHIM MINTAREJA