



SALINAN

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 51 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SAMPAH TERPADU  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 20 ayat (1), dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis bahwa Pemerintah Kabupaten/Kota dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelolaan Sampah Terpadu pada Dinas Lingkungan Hidup untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional berdasarkan kebutuhan daerah yang telah memenuhi kriteria dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah Terpadu pada Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 54), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 36);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kebijakan dan Strategi Daerah Dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 82 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 82);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SAMPAH TERPADU PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah Terpadu pada Dinas Lingkungan Hidup.
7. Pengelolaan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat PST Kecamatan Arut Selatan dan Kecamatan Kumai adalah serangkaian kegiatan pengelolaan persampahan melalui pengoperasian sarana dan prasarana persampahan, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan persampahan mulai dari pengambilan, pengangkutan serta pengolahan sampah pada Wilayah Kecamatan Arut Selatan dan Kecamatan Kumai.
8. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah Terpadu pada Dinas Lingkungan Hidup.
9. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pengelolaan Sampah Terpadu pada Dinas Lingkungan Hidup.
10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pengelolaan Sampah Terpadu pada Dinas Lingkungan Hidup.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan pelaksanaan kegiatan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II  
PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat ini ditetapkan UPT Pengelolaan Sampah Terpadu pada Dinas Lingkungan Hidup dengan klasifikasi A.

Pasal 3

- (1) UPT Pengelolaan Sampah Terpadu adalah Unsur Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) UPT Pengelolaan Sampah Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPT Pengelolaan Sampah Terpadu pada Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPT Pengelolaan Sampah Terpadu pada Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPT Pengelolaan Sampah Terpadu pada Dinas Lingkungan Hidup dengan wilayah kerja Kecamatan Arut Selatan dan Kecamatan Kumai.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

Tugas Pokok UPT adalah melaksanakan sebagian tugas kegiatan teknis pengelolaan persampahan melalui pengoperasian sarana dan prasarana persampahan, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan persampahan mulai dari pengambilan, pengangkutan, pemrosesan serta pembuangan ke TPA sampah yang berasal dari wilayah kerjanya.

## Pasal 6

- (1) UPT Pengelolaan Sampah Terpadu pada Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengambilan, pengangkutan dan pembuangan sampah dari TPS ke TPA;
  - b. pelaksanaan operasionalisasi sarana dan prasarana persampahan;
  - c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan kegiatan pengelolaan persampahan mulai dari sampah RT, TPS;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi Terkait;
  - e. penyusunan dan penyelenggaraan sistem tanggap darurat pada situasi mendesak sebagai akibat kurang optimalnya operasionalisasi;
  - f. penyusunan rencana kerja untuk kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengelolaan persampahan; dan
  - g. pelaksanaan pengadministrasian untuk pelaksanaan operasionalisasi di lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal (5), UPT Pengelolaan Sampah Terpadu mempunyai tugas pokok :
  - a. pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengambilan, pengangkutan dan pembuangan sampah dari TPS ke TPA;
  - b. pelaksanaan operasionalisasi sarana dan prasarana persampahan;
  - c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan kegiatan pengelolaan persampahan mulai dari sampah RT, TPS;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi Terkait;
  - e. penyusunan dan penyelenggaraan sistem tanggap darurat pada situasi mendesak sebagai akibat kurang optimalnya operasionalisasi;
  - f. penyusunan rencana kerja untuk kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengelolaan persampahan; dan
  - g. pelaksanaan pengadministrasian untuk pelaksanaan operasionalisasi di lapangan.

## Pasal 7

Kepala UPT mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada UPT Pengelolaan Sampah Terpadu berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan kerja, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan dan tulisan agar mempedomani prosedur kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan UPT Pengelolaan Sampah Terpadu, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, peralatan, perlengkapan, asset, dokumentasi dan arsip;
- e. memeriksa dan memberi paraf Surat Keputusan dan dokumentasi lain yang telah dikonsept terkait urusan UPT Pengelolaan Sampah Terpadu, sesuai dengan tugasnya dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi/kerja sama dengan pihak ketiga atau instansi terkait dalam rangka pengelolaan sampah terpadu dan pengembangan Tempat Pemrosesan Akhir;
- g. menyusun Konsep Pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, penyimpanan, pencatatan, pengendalian, penggunaan peralatan pengelolaan sampah akhir sesuai dengan tugasnya dan ketentuan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah akhir, operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana, penyimpanan, pencatatan, pengendalian, penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran dan pertimbangan dan petunjuk pemecahan masalah yang berkaitan dengan UPT Pengelolaan Sampah Terpadu, baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring/pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah Terpadu yang telah dilaksanakan, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman berlaku;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja PNS di lingkup UPT Pengelolaan Sampah Terpadu berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, sesuai dengan tugasnya dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum dan perlengkapan, penyusunan evaluasi dan pelaporan tugas UPT;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menyusun program kerja serta kegiatan urusan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan kegiatan/tugas pengelolaan urusan kepegawaian pada sub bagian tata usaha berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian dan agar pelaksanaan berjalan dengan lancar;
  - c. melaksanakan tugas pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kegiatan administrasi surat menyurat, kemasukan, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan informasi untuk tertib administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas administrasi keuangan pada sub bagian tata usaha yang berkaitan dengan manajemen operasional dan kegiatan-kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
  - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan perlengkapan rumah tangga yang meliputi inventarisasi, pengaturan penggunaan dan pengaturan baran inventaris;
  - h. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun laporan dan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha agar sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terhindar dari kesalahan;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja PNS di lingkup UPT Pengelolaan Sampah Terpadu berdasarkan Sasaran Kinerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja PNS;



- l. melakukan perencanaan, pengadaan, usulan penghapusan sarana dan prasarana pemeliharaan, penyediaan alat tulis kantor, logistik ,keamanan, kebersihan dan keindahan;
- m. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretiatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- o. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah Akhir mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretiatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standart norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Pelaksana

Pasal 9

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dilingkungan UPT dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana dilingkungan UPT ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana dilingkungan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan UPT.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dilingkungan UPT ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana dilingkungan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional dilingkungan UPT, diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana dilingkungan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindehan ASN dalam Jabatan Pelaksana dilingkungan UPT dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan Pelaksana dilingkungan UPT ditetapkan Oleh Kepala UPT.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan UPT terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dan/atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk melaksanakan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, luas wilayah dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas dan UPT disusun Standar Prosedur Kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Ketentuan mengenai Standar Prosedur Kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati Kotawaringin Barat berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum Penyelenggaraan Negara.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan Organisasi dilaksanakan Oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

## BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

### Bagian Kesatu Kepegawaian

#### Pasal 12

- (1) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan Oleh Bupati atas usul Kepala Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti standar kompetensi teknis di bidang Urusan Pemerintahan Yang ditangani yang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Pembinaan kepegawaian di lingkungan UPT dilakukan Oleh Bupati sebagai pembina PNS.

### Bagian Kedua Eselon

#### Pasal 13

- (1) Kepala UPT adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII PENDANAAN

#### Pasal 14

Segala pendanaan yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah Terpadu dibebankan kepada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat ini dengan penempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 20 Desember 2023

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

BUDI SANTOSA

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 20 Desember 2023

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

JUNI GULTOM

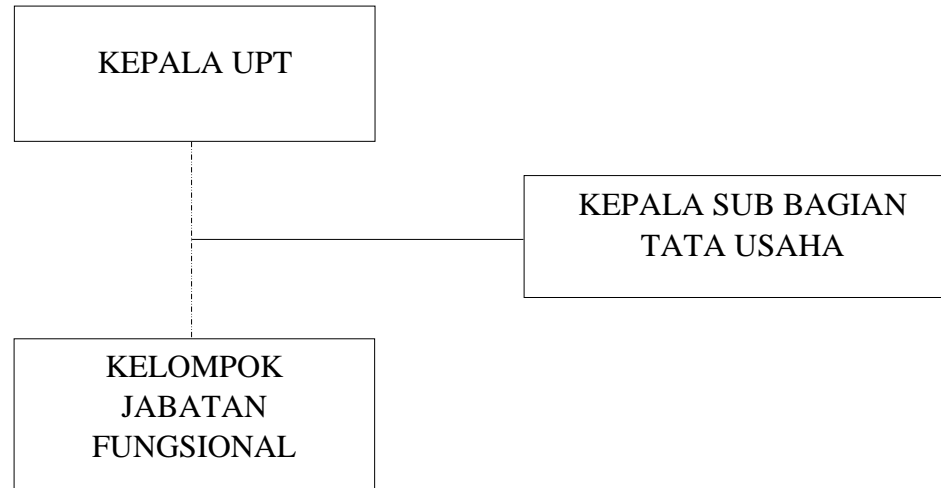
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2023 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 51 TAHUN 2023  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SAMPAH TERPADU  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SAMPAH TERPADU PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Salinan sesuai dengan aslinya



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Kepala Bagian Hukum  
**BAMBANG WAHYUSUF,SH**  
NIP :19760904 200501 1 010

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

BUDI SANTOSA