



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGELOLAAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR SAMPAH DAN LIMBAH
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah disebutkan bahwa pada Dinas Daerah dan badan daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah dan unit pelaksana teknis badan daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- b. bahwa dalam upaya melaksanakan kewajiban Pemerintah Daerah dalam memberikan layanan dan kemudahan serta menjamin tersedianya Pengelolaan Sampah dan Limbah Tempat Pemrosesan Akhir perlu dibentuk unit pelaksana teknis Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 93 ayat (3) Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak disebutkan bahwa Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. [Pasal 18 ayat \(6\) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945](#);

2. [Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959](#) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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. [Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004](#) tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005](#) tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. [Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

9. [Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2016](#) tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR SAMPAH DAN LIMBAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonomi.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Pengelolaan Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah yang selanjutnya disebut UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak adalah UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
9. Kepala UPTD adalah Kepala UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah Dan Limbah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang rasional, profesional, efektif dan efisien yang

didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah Dan Limbah yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. pembentukan;
- b. klasifikasi;
- c. kedudukan dan struktur organisasi;
- d. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- e. wilayah kerja;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III PEMBENTUKAN

Pasal 5

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.

BAB IV KLASIFIKASI

Pasal 6

UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak merupakan UPTD dengan klasifikasi Kelas A.

BAB V KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

- (1) UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah Dan Limbah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang secara administratif berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan instansi/unit kerja terkait lainnya.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 8

- (1) Struktur Organisasi UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak
Pasal 9

UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah Dan Limbah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan sesuai ruang lingkup pekerjaan teknisnya;
- b. pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah Dan Limbah sesuai ruang lingkup tugasnya;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai ruang lingkup pekerjaan teknisnya; dan
- d. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Kepala UPTD
Pasal 11

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Kepala UPTD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah sesuai ruang lingkup pekerjaan teknis yang meliputi Pelayanan Informasi Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah sesuai lingkup pekerjaan teknisnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Uraian Tugas Jabatan Kepala UPTD adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, peralatan, perlengkapan, aset, dokumentasi dan arsip;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan, pengaturan lalu lintas keluar dan masuk kendaraan pengangkutan sampah yang masuk lokasi Tempat Pembuangan Akhir, pelaksanaan pengendalian terhadap Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah, penyelenggaraan administrasi perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pengelolaan dan pengembangan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah, pemeliharaan sarana dan prasarana Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah, pelaksanaan keamanan, ketertiban lokasi Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah dan sekitarnya, dan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan atas keberadaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- g. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Ruang Lingkup Pekerjaan Teknis UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak meliputi pengelolaan dan pembinaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan, pengaturan lalu lintas keluar dan masuk kendaraan pengangkutan sampah yang masuk lokasi Tempat Pembuangan Akhir, pelaksanaan pengendalian terhadap Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah, penyelenggaraan administrasi perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pengelolaan dan pengembangan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah, pemeliharaan sarana dan prasarana Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah, pelaksanaan keamanan, ketertiban lokasi Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah dan sekitarnya, dan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan atas keberadaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah.

Bagian Ketiga
Kepala Subbagian Tata Usaha
Pasal 15

Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengelola dan melaksanakan kegiatan di bidang kesekretariatan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan program kerja kesekretariatan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan di bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian dan organisasi di bidang kesekretariatan;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan di bidang kesekretariatan;
- e. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di bidang kesekretariatan; dan
- f. penyusunan, pengolahan dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan program kerja di bidang kesekretariatan.

Pasal 17

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan administrasi keuangan yang berkaitan dengan manajemen operasional dan kegiatan-kegiatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi, inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, perpustakaan, dokumentasi dan informasi untuk tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi inventarisasi, pengaturan penggunaan dan pengaturan barang inventaris;

- h. melakukan perencanaan, pengadaan, usulan penghapusan sarana dan prasarana dinas, pemeliharaan, penyediaan alat tulis kantor, logistik, keamanan, kebersihan dan keindahan;
- i. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Pasal 18

Ruang Lingkup Tugas Subbagian Tata Usaha adalah pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi, inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis UPT Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah Kota Pontianak sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
WILAYAH KERJA
Pasal 21

Wilayah kerja UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak meliputi wilayah kerja Dalam Daerah Kota Pontianak.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala UPTD dapat berkoordinasi dengan seluruh pejabat struktural di Dinas dan instansi/unit kerja terkait lainnya.
- (3) Kepala UPTD wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (4) Kepala UPTD wajib melaksanakan fungsi pengawasan internal dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila Kepala UPTD berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha untuk bertindak atas nama kepala UPTD setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional wajib berkoordinasi dengan Kepala UPTD.
- (7) Kepala UPTD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 23

- (1) Kepala UPTD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.
- (2) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 24

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Evaluasi kinerja di lingkungan UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali di bawah koordinasi Kepala UPTD yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Uraian tugas dan rincian tugas jabatan serta prosedur kerja pada UPT Pengelolaan TPA Sampah dan Limbah Kota Pontianak disusun oleh Kepala UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 82 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja UPTD Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah dan Limbah pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 1 Februari 2018

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 1 Februari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

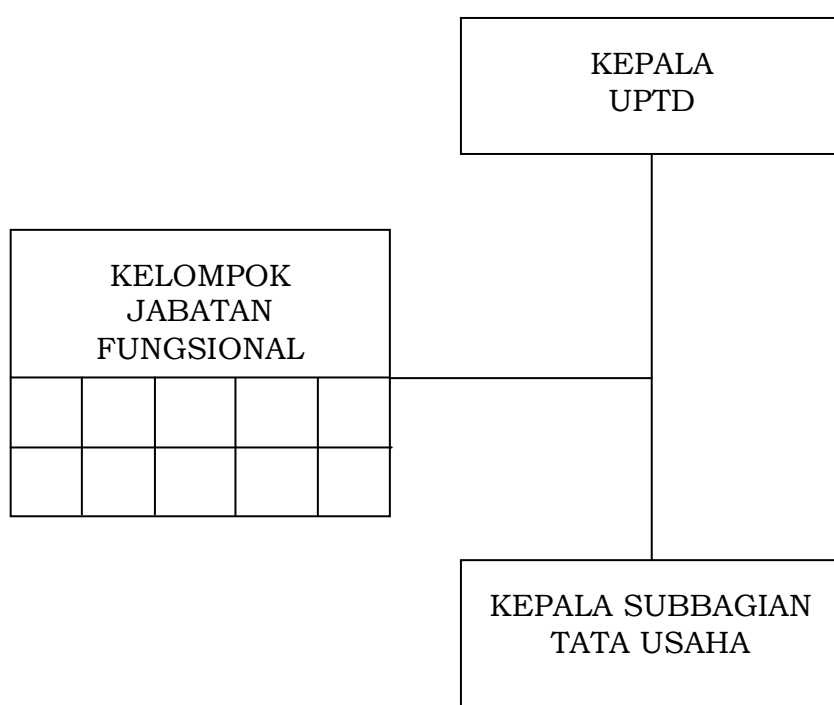
ttd

URAY INDRA MULYA

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2018 NOMOR 24

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 24 TAHUN 2018
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN
TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR SAMPAH DAN
LIMBAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PONTIANAK

STRUKTUR ORGANISASI (TIPE A)
UPT PENGELOLAAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR SAMPAH DAN LIMBAH
KOTA PONTIANAK DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI