



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEBERSIHAN KELAS A PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEBERSIHAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu dilaksanakan kembali penataan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karawang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Nomor 56 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KELAS A PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Lingkungan Hidup dan Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Lingkungan Hidup Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
11. Kelompok Jabatan Fungsional 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 kelancaran tugas pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Lingkungan Hidup dan Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang.

(2) UPTD Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

1. UPTD Lingkungan Hidup dan Kebersihan Wilayah I, dengan wilayah kerja meliputi :
 - a. Kecamatan Karawang Barat;
 - b. Kecamatan Karawang Timur;
 - c. Kecamatan Telukjambe Barat;
 - d. Kecamatan Telukjambe Timur;
 - e. Kecamatan Pangkalan;
 - f. Kecamatan Tegalwaru;
 - g. Kecamatan Ciampel;
 - h. Kecamatan Rengasdengklok;
 - i. Kecamatan Tirtajaya;
 - j. Kecamatan Jayakarta;
 - k. Kecamatan Batujaya;
 - l. Kecamatan Pakisjaya;
 - m. Kecamatan Kutawaluya;
 - n. Kecamatan Pedes; dan
 - o. Kecamatan Cibuaya.

2. UPTD Lingkungan Hidup dan Kebersihan Wilayah II, dengan wilayah kerja meliputi :
 - a. Kecamatan Klari;
 - b. Kecamatan Purwasari;
 - c. Kecamatan Cikampek;
 - d. Kecamatan Kota Baru;
 - e. Kecamatan Jatisari;
 - f. Kecamatan Banyusari;
 - g. Kecamatan Tirtamulya;
 - h. Kecamatan Cilamaya Wetan.
 - i. Kecamatan Cilamaya Kulon;
 - j. Kecamatan Tempuran;
 - k. Kecamatan Lemahabang;
 - l. Kecamatan Telagasari;
 - m. Kecamatan Majalaya;
 - n. Kecamatan Rawamerta; dan
 - o. Kecamatan Cilebar.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas di bidang penanganan pengaduan lingkungan hidup dan pelayanan kebersihan.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Penelaah Dampak Lingkungan;
 - d. Petugas Pelayanan Kebersihan;
 - e. Juru Pungut Kebersihan;
 - f. Pemelihara Sarana dan Prasarana;
 - g. Pengemudi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 5

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis operasional Dinas di bidang penanganan pengaduan lingkungan hidup dan pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pengelolaan teknis operasional penanganan pengaduan lingkungan hidup dan pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis Dinas;

- b. penanganan pengaduan lingkungan hidup dan pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas teknis operasional penanganan pengaduan lingkungan hidup dan pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional di bidang penanganan pengaduan lingkungan hidup dan pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis Dinas.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan teknis operasional penanganan pengaduan lingkungan hidup dan pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional penanganan pengaduan lingkungan hidup dan pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya serta ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional penanganan pengaduan lingkungan hidup dan pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya serta ketatausahaan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang di tugaskan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas atributif :
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. menetapkan kebijakan teknis operasional UPTD berdasarkan kebijakan teknis Dinas dan/atau Daerah;

3. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan pelayanan pengaduan lingkungan hidup dan penanganannya;
2. menyelenggarakan pendataan potensi dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan di wilayah kerjanya;
3. mengkoordinasikan pelayanan kebersihan meliputi pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah ke depo/TPS serta ke TPAS di wilayah kerjanya;
4. menyelenggarakan/memfasilitasi pembinaan, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di wilayah kerjanya terkait pengolahan sampah yang baik dan benar; dan
5. mengkoordinasikan pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dikepalai oleh seorang Kepala dengan nomenklatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 - b. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis Dinas;
3. membagi, mengendalikan dan mengevaluasi tugas bawahan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
6. mewakili Kepala UPTD apabila berhalangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas substantif :

1. menyusun bahan dokumen :
 - 1) Perencanaan kerja, perencanaan kinerja serta pelaporan kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - 2) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD; dan
 - 3) laporan keuangan dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.
2. mengelola
 - a) data dan administrasi kepegawaian UPTD;
 - b) tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
 - c) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
 - d) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD; dan
 - e) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD.

Paragraf 3

Penelaah Dampak Lingkungan

Pasal 9

- (1) Penelaah Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penelaah Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang penelaahan dampak lingkungan dan pelayanan pengaduan lingkungan hidup;
 - b. penelaahan dampak lingkungan dan pelayanan pengaduan lingkungan hidup; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penelaahan dampak lingkungan dan pelayanan pengaduan lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Penelaah Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal penelaahan dampak lingkungan dan pelayanan pengaduan lingkungan hidup di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional penelaahan dampak lingkungan dan pelayanan pengaduan lingkungan hidup di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan analisis data atau sampel permasalahan (aduan) dibidang lingkungan hidup di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelaahan dampak lingkungan dan pelayanan pengaduan lingkungan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Petugas Pelayanan Kebersihan

Pasal 10

- (1) Petugas Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan pelayanan kebersihan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang pelayanan kebersihan;
 - b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan kebersihan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penarikan pelayanan kebersihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Pelayanan Kebersihan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan :
 1. pelayanan kebersihan meliputi pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah ke depo/TPS di wilayah kerjanya; dan
 2. koordinasi pengangkutan limbah sampah dari TPS ke TPAS.
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan kebersihan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Juru Pungut Kebersihan

Pasal 11

- (1) Juru Pungut Kebersihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan teknis operasional terkait penyiapan, pencatatan, pemungutan dan pelaporan pungutan kebersihan

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Juru Pungut Kebersihan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang pemungutan retribusi layanan kebersihan;
 - b. pelaksanaan teknis operasional pemungutan retribusi layanan kebersihan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemungutan retribusi layanan kebersihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Juru Pungut Kebersihan mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pemungutan retribusi layanan kebersihan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional pemungutan retribusi layanan kebersihan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan:
 1. identifikasi dan analisa data untuk menyusun rencana anggaran pendapatan serta peningkatan pendapatan daerah dari sektor pelayanan kebersihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. pengajuan permohonan pengadaan karcis retribusi pelayanan kebersihan untuk keperluan wilayah kerjanya;
 3. pemungutan retribusi di wilayah kerjanya; dan
 4. penghimpunan hasil pemungutan retribusi serta menyetorkannya ke kas daerah.
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pemungutan retribusi pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Pemelihara Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Pemelihara Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan teknis operasional terkait sarana dan prasarana pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemelihara Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang sarana dan prasarana Pelayanan Kebersihan;
 - b. pelaksanaan teknis operasional terkait sarana dan prasarana Pelayanan Kebersihan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait sarana dan prasarana Pelayanan Kebersihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pemelihara Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional terkait sarana dan prasarana pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan:
 1. pengaturan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan operasional pelayanan kebersihan; dan
 2. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya.
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7

Pengemudi

Pasal 13

- (1) Pengemudi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan transportasi angkutan kebersihan di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengemudi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang transportasi pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan transportasi angkutan kebersihan di wilayah kerjanya; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait transportasi pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengemudi mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal transportasi pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional transportasi pelayanan kebersihan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pelayanan transportasi angkutan kebersihan di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan transportasi angkutan kebersihan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu

U m u m

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan, operasionalnya diselenggarakan oleh pelaksana menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dengan berdasarkan kedekekatan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Penyesuaian Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi UPTD berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat pada tahun 2018.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 99 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 29 Desember 2017



BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017

NOMOR : 62

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



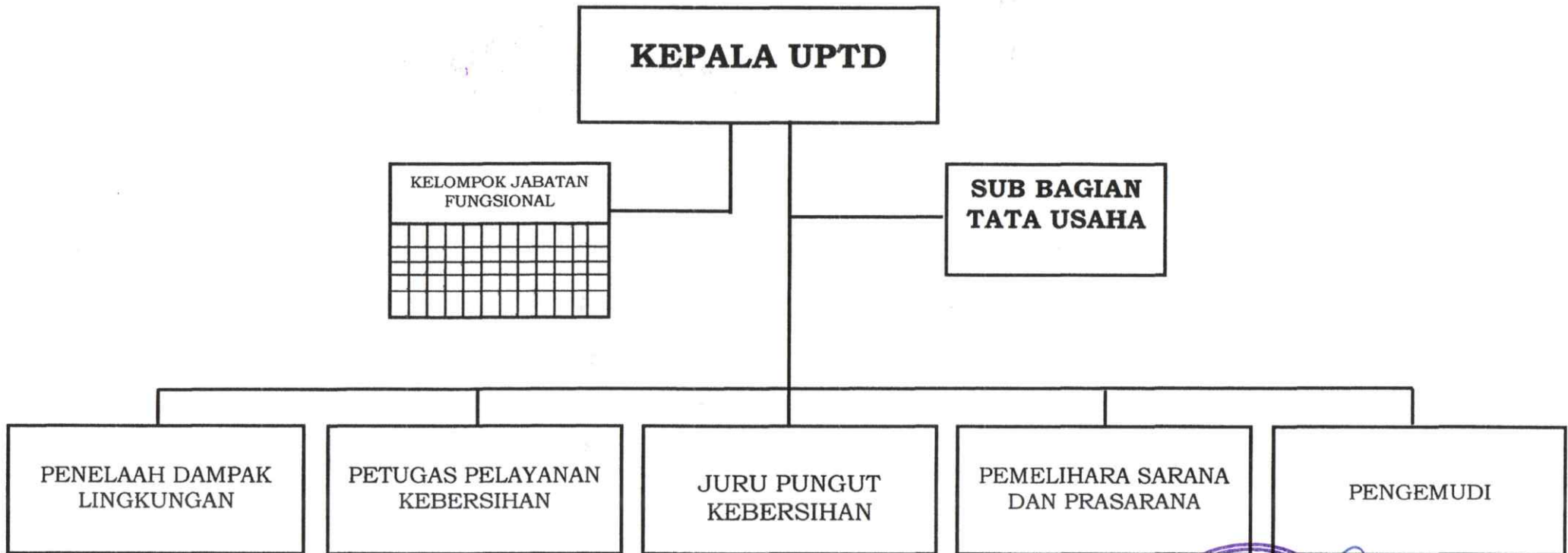
NENENG JUNENGSIH

NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KELAS A PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN KARAWANG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KELAS A
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,
CELLICA NURRACHADIANA