



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/19564 tanggal 27 Desember 2017 perihal Hasil Konsultasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas, perlu penataan unit pelaksana teknis daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan peraturan bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 50 Tahun 2016 tentang Bentuk Baku Singkatan/Akronim Nomenklatur serta Bentuk Stempel Jabatan dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 50);
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 65);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Urusan Pemerintahan adalah urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah atau Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas.
9. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, pada Dinas Lingkungan Hidup dibentuk UPTD sebagai berikut:

- a. Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Ajibarang dengan klasifikasi UPTD kelas B;
- b. Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Banyumas dengan klasifikasi UPTD kelas B;
- c. Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Kembaran dengan klasifikasi UPTD kelas B;
- d. Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Purwokerto dengan klasifikasi UPTD kelas B;
- e. Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Sumpiuh dengan klasifikasi UPTD kelas B;
- f. Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Wangon dengan klasifikasi UPTD kelas B ;
- g. Laboratorium Lingkungan Hidup dengan klasifikasi UPTD kelas B;

- h. Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu dengan klasifikasi UPTD kelas B.

BAB III

UNIT PENGELOLA KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN WILAYAH

AJIBARANG

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Ajibarang dengan klasifikasi UPTD kelas B, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok fungsional dan/atau Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Ajibarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Ajibarang berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja sebagai berikut:
 - a. Kecamatan Ajibarang;
 - b. Kecamatan Cilongok;
 - c. Kecamatan Pekuncen;
 - d. Kecamatan Gumelar.

Bagian Kedua

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dikoordinasikan oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 5

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan wilayah Ajibarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas dalam kewenangan pengelolaan persampahan dalam daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) UPTD sebagaimana tersebut dalam ayat (1) mempunyai tugas berupa:
 - a. pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - b. pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - c. pengelolaan kebersihan taman kota;
 - d. perawatan dan pemeliharaan taman;
 - e. pengangkutan sampah ke TPA;
 - f. pendampingan pendirian bank sampah;
 - g. pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan kebersihan dan pertamanan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan wilayah Ajibarang berdasarkan program kerja

dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Ajibarang sesuai dengan wilayah kerjanya;
- c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan pertamanan pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Ajibarang berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
- f. mengendalikan pengelolaan dan administrasi kegiatan sebagai berikut:
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;
 - 5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
 - 6) kearsipan dan perpustakaan;
 - 7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran tugas;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - 2) pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - 3) pengelolaan kebersihan taman kota;
 - 4) perawatan taman;
 - 5) pengangkutan sampah ke TPA;
 - 6) pendampingan pendirian bank sampah;

- 7) pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pengelolaan kebersihan dan pertamanan yang bersih dan menyeluruh;
- h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:
 - 1) pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - 2) pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - 3) pengelolaan kebersihan taman kota;
 - 4) perawatan taman;
 - 5) pengangkutan sampah ke TPA;
 - 6) pendampingan pendirian bank sampah;
 - 7) pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga terwujud tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB IV

UNIT PENGELOLA KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN WILAYAH

BANYUMAS

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Banyumas dengan klasifikasi UPTD kelas B, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok fungsional dan /atau Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Banyumas berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja sebagai berikut :
 - a. Kecamatan Banyumas;
 - b. Kecamatan Kalibagor;
 - c. Kecamatan Somagede;
 - d. Kecamatan Patikraja.

Bagian Kedua

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 9

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Banyumas merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan

sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas;

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b koordinasikan oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 10

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan wilayah Banyumas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan persampahan dalam daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) UPTD sebagaimana tersebut dalam ayat (1) mempunyai tugas berupa:
 - a. pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - b. pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - c. pengelolaan kebersihan taman kota;
 - d. perawatan dan pemeliharaan taman;
 - e. pengangkutan sampah ke TPA;
 - f. pendampingan pendirian bank sampah;
 - g. pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan kebersihan dan pertamanan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Banyumas berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Banyumas sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan pertamanan pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
 - f. mengendalikan pengelolaan dan administrasi sebagai berikut:
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;
 - 5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
 - 6) kearsipan dan perpustakaan;
 - 7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran tugas;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - 2) pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - 3) pengelolaan kebersihan taman kota;
 - 4) perawatan dan pemeliharaan taman;

- 5) pengangkutan sampah ke TPA;
 - 6) pendampingan pendirian bank sampah;
 - 7) pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pengelolaan kebersihan dan pertamanan yang bersih dan menyeluruh;
- h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:
- 1) pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - 2) pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - 3) pengelolaan kebersihan taman kota;
 - 4) perawatan dan pemeliharaan taman;
 - 5) pengangkutan sampah ke TPA;
 - 6) pendampingan pendirian bank sampah;
 - 7) pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga terwujud tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB V

UNIT PENGELOLA KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN WILAYAH

KEMBARAN

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Kembaran dengan klasifikasi UPTD kelas B, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok fungsional dan /atau Pelaksana
- (2) Struktur organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Kembaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Kembaran berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja sebagai berikut :
 - a. Kecamatan Kembaran;
 - b. Kecamatan Sokaraja;
 - c. Kecamatan Sumbang;
 - d. Kecamatan Baturaden.

Bagian Kedua

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 14

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Kembaran merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan

sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dikoordinasikan oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 15

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan wilayah Kembaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis dalam kewenangan pengelolaan persampahan dalam daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) UPTD sebagaimana tersebut dalam ayat (1) mempunyai tugas berupa:
 - a. pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - b. pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - c. pengelolaan Kebersihan taman kota;
 - d. perawatan dan pemeliharaan taman;
 - e. pengangkutan sampah ke TPA;
 - f. pendampingan pendirian bank sampah;
 - g. pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan

meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan kebersihan dan pertamanan;

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. merencanakan kegiatan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Kembaran berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Kembaran sesuai dengan wilayah kerjanya;
- c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan pertamanan pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
- f. mengendalikan pengelolaan dan administrasi sebagai berikut:
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;
 - 5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
 - 6) kearsipan dan perpustakaan;
 - 7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran tugas;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
 - a. pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - b. pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - c. pengelolaan kebersihan taman kota;

- d. perawatan dan pemeliharaan taman;
- e. pengangkutan sampah ke TPA;
- f. pendampingan pendirian bank sampah;
- g. pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pengelolaan kebersihan dan pertamanan yang bersih dan menyeluruh.
- h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:
 - a. pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - b. pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - c. pengelolaan kebersihan taman kota;
 - d. perawatan dan pemeliharaan taman;
 - e. pengangkutan sampah ke TPA;
 - f. pendampingan pendirian bank sampah;
 - g. pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga terwujud tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang terbagi

dalam berbagai kelompok jabatan sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB VI

UNIT PENGELOLA KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN WILAYAH

PURWOKERTO

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Purwokerto dengan klasifikasi UPTD kelas B, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok fungsional dan /atau Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Purwokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Purwokerto berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja sebagai berikut :
 - a. Kecamatan Purwokerto Timur;
 - b. Kecamatan Purwokerto Selatan;
 - c. Kecamatan Purwokerto Barat;
 - d. Kecamatan Purwokerto Utara;
 - e. Kecamatan Karanglewas;
 - f. Kecamatan Kedung Banteng.

Bagian Kedua
Kedudukan dan Tugas
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 19

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Purwokerto merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 20

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan wilayah Purwokerto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dalam kewenangan pengelolaan persampahan dalam daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) UPTD sebagaimana tersebut pada ayat (1) mempunyai tugas berupa:
 - a. pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - b. pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - c. pengelolaan kebersihan taman kota;
 - d. perawatan dan pemeliharaan taman;
 - e. pengangkutan sampah ke TPA;
 - f. pendampingan pendirian bank sampah;

- g. pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 21

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan kebersihan dan pertamanan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Purwokerto berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Purwokerto;
 - c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan pertamanan pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Purwokerto berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
 - f. mengendalikan pengelolaan dan administrasi kegiatan sebagai berikut:
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;
 - 5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
 - 6) kearsipan dan perpustakaan;

- 7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran tugas;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
- 1) pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - 2) pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - 3) pengelolaan kebersihan taman kota;
 - 4) perawatan dan pemeliharaan taman;
 - 5) pengangkutan sampah ke TPA;
 - 6) pendampingan pendirian bank sampah;
 - 7) pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pengelolaan kebersihan dan pertamanan yang bersih dan menyeluruh;
- h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:
- 1) pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - 2) pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - 3) pengelolaan kebersihan taman kota;
 - 4) perawatan dan pemeliharaan taman;
 - 5) pengangkutan sampah ke TPA;
 - 6) pendampingan pendirian bank sampah;
 - 7) pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
- sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga terwujud tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB VII
UNIT PENGELOLA KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN WILAYAH
SUMPIUH
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja
Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Sumpiuh dengan klasifikasi UPTD kelas B, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok fungsional dan /atau Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Sumpiuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Sumpiuh berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja sebagai berikut :
 - a. Kecamatan Sumpiuh;
 - b. Kecamatan Tambak;

- c. Kecamatan Kemranjen;
- d. Kecamatan Kebasen.

Bagian Kedua
Kedudukan dan Tugas
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 24

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Sumpiuh merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dikoordinasikan oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 2
Tugas
Pasal 25

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan wilayah Sumpiuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dalam kewenangan pengelolaan persampahan dalam daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) UPTD sebagaimana tersebut pada ayat (1) mempunyai tugas berupa:
 - a) pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - b) pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - c) pengelolaan kebersihan taman kota;
 - d) perawatan dan pemeliharaan taman;
 - e) pengangkutan sampah ke TPA;

- f) pendampingan pendirian bank sampah;
- g) pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 26

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat 1 huruf a mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan kebersihan dan pertamanan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Sumpiuh berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Sumpiuh;
 - c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan pertamanan pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
 - f. mengendalikan pengelolaan dan administrasi kegiatan sebagai berikut:
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;
 - 5) pengelolaan kegiatan kehumasan;

- 6) kearsipan dan perpustakaan;
 - 7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran tugas;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
- 1) pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - 2) pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - 3) pengelolaan kebersihan taman kota;
 - 4) perawatan dan pemeliharaan taman;
 - 5) pengangkutan sampah ke TPA;
 - 6) pendampingan pendirian bank sampah;
 - 7) pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pengelolaan kebersihan dan pertamanan yang bersih dan menyeluruh;
- h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:
- 1) pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - 2) pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - 3) pengelolaan kebersihan taman kota;
 - 4) perawatan dan pemeliharaan taman;
 - 5) pengangkutan sampah ke TPA;
 - 6) pendampingan pendirian bank sampah;
 - 7) pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
- sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga terwujud tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana
Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan / atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB VIII
UNIT PENGELOLA KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN WILAYAH
WANGON
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Wangon dengan klasifikasi UPTD kelas B, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok fungsional dan/atau Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Wangon sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Wangon berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja sebagai berikut :
 - a. Kecamatan Jatilawang;
 - b. Kecamatan Rawalo;
 - c. Kecamatan Purwojati;
 - d. Kecamatan Wangon;

e. Kecamatan Lumbir.

Bagian Kedua
Kedudukan dan Tugas
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 29

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Wangon merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dikoordinasikan oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 2
Tugas
Pasal 30

- (1) Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan wilayah Wangon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan pengelolaan persampahan dalam daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) UPTD sebagaimana tersebut pada ayat (1) mempunyai tugas berupa:
 - a. pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - b. pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - c. pengelolaan kebersihan taman kota;
 - d. perawatan dan pemeliharaan taman;
 - e. pengangkutan sampah ke TPA;
 - f. pendampingan pendirian bank sampah;

- g. pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 31

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Wangon berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Wangon;
 - c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan pertamanan pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan Wilayah Wangon berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
 - f. mengendalikan pengelolaan dan administrasi kegiatan sebagai berikut:
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;
 - 5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
 - 6) kearsipan dan perpustakaan;

- 7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran tugas;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
- 1) pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - 2) pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - 3) pengelolaan kebersihan taman kota;
 - 4) perawatan dan pemeliharaan taman;
 - 5) pengangkutan sampah ke TPA;
 - 6) pendampingan pendirian bank sampah;
 - 7) pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pengelolaan kebersihan dan pertamanan yang bersih dan menyeluruh;
- h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:
- 1) pengelolaan kebersihan fasilitas umum;
 - 2) pengelolaan kebersihan jalan protokol;
 - 3) pengelolaan kebersihan taman kota;
 - 4) perawatan dan pemeliharaan taman;
 - 5) pengangkutan sampah ke TPA;
 - 6) pendampingan pendirian bank sampah;
 - 7) pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pertamanan,
- sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga terwujud tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana
Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB IX
LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja
Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Laboratorium Lingkungan Hidup dengan klasifikasi UPTD kelas B, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok fungsional dan/atau Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Laboratorium Lingkungan Hidup berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah seluruh Kabupaten Banyumas

Bagian Kedua
Kedudukan dan Tugas
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 34

- (1) Laboratorium Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pelaksana sebagaimana dimaksud pasal 33 ayat (1) huruf b dikoordinasikan oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 35

- (1) Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas dalam kewenangan pencegahan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam daerah Kabupaten Banyumas.
- (2) UPTD sebagaimana tersebut dalam (1) mempunyai tugas berupa:
 - a. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan berupa data mutu air, mutu udara dan mutu tanah serta pengaduan masyarakat terkait pencemaran lingkungan;
 - b. pelaksanaan inventaris sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
 - c. membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
 - d. perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;

- e. pelayanan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 36

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pencegahan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup di Kabupaten Banyumas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Laboratorium Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada Laboratorium Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - e. mengendalikan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
 - f. mengendalikan pengelolaan dan administrasi kegiatan sebagai berikut:
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;

- 5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
 - 6) kearsipan dan perpustakaan;
 - 7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran tugas;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
- 1) preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan berupa data mutu air, mutu udara dan mutu tanah serta pengaduan masyarakat terkait pencemaran lingkungan;
 - 2) inventaris sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
 - 3) membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
 - 4) perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - 5) layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak,
sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pengelolaan laboratorium lingkungan hidup yang handal dan berkualitas;
- h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:
- 1) preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan berupa data mutu air, mutu udara dan mutu tanah serta pengaduan masyarakat terkait pencemaran lingkungan;
 - 2) inventaris sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
 - 3) membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
 - 4) perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - 5) layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak,
sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga terwujud tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya,
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB X

TEMPAT PENGELOLAAN SAMPAH TERPADU

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu dengan klasifikasi UPTD kelas B, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok fungsional dan /atau Pelaksana
- (2) Struktur organisasi Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah seluruh Kabupaten Banyumas

Bagian Kedua
Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 39

- (1) Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang berkedudukan di bawah Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b yang bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 40

- (1) Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas dalam kewenangan pengelolaan persampahan dalam daerah Kabupaten Banyumas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas berupa:
 - a. pencatatan/registrasi truk pengangkut sampah;
 - b. penimbangan sampah yang masuk TPST;
 - c. penerima dan menyimpan sampah serta menetapkan area;
 - d. pemilahan sampah;
 - e. pengolahan sampah secara fisik, biologi dan kimia termal;
 - f. penghamparan timbunan sampah, *control landfill* dan/atau *sanitary landfill*.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 41

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada bagian kesatu pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring kegiatan pengelolaan persampahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu;
 - c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengelolaan persampahan pada Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
 - f. mengendalikan pengelolaan dan administrasi kegiatan sebagai berikut:
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;
 - 5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
 - 6) kearsipan dan perpustakaan;
 - 7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;

berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran tugas;

- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) pencatatan/regristrasi truk pengangkut sampah;
 - 2) penimbangan sampah yang masuk TPST;
 - 3) penerima dan menyimpan sampah serta menetapkan area;
 - 4) pemilahan sampah;
 - 5) pengolahan sampah secara fisik, biologi dan kimia termal;
 - 6) penghamparan timbunan sampah, *control landfill* dan/atau *sanitary landfill*,
sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pengelolaan persampahan yang bersih dan nyaman;
- h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:
 - 1) pencatatan/regristrasi truk pengangkut sampah;
 - 2) penimbangan sampah yang masuk TPST;
 - 3) penerima dan menyimpan sampah serta menetapkan area;
 - 4) pemilahan sampah;
 - 5) pengolahan sampah secara fisik, biologi dan kimia termal;
 - 6) penghamparan timbunan sampah, *control landfill* dan/atau *sanitary landfill*,
sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga terwujud tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana
Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB XI
TATA KERJA
Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTD wajib mengawasi bawahan atau staf, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB XII KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Pasal 44

Kepala UPTD kelas B merupakan jabatan eselon IV/b atau jabatan pengawas.

Pasal 45

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.

Pasal 46

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan pengawas, pelaksana dan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan Jabatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- (1) UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 8, Pasal 13, Pasal 18, Pasal 23, Pasal 28, Pasal 33 dan Pasal 38.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 15 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan Hidup, Unit Persampahan dan Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2017 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 8 Januari 2018

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 8 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP 196401161990031009

BERITA DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS TAHUN 2018 NOMOR 8

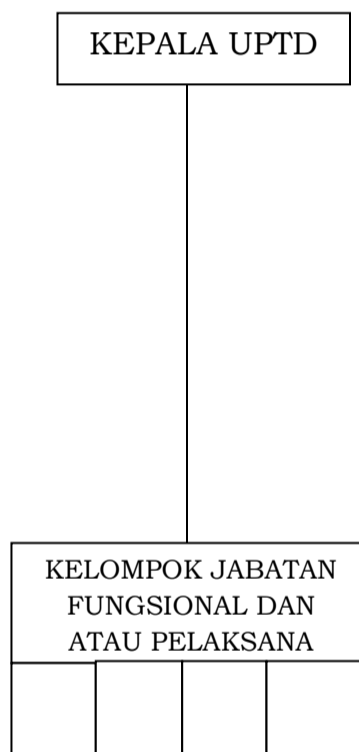
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

FATCHURROCHMAN, S.H.
Pembina Tk. 1
NIP 196403221993091001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS PADA DINAS LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS KELAS B
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN