



**BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 84 TAHUN 2008  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA UNIT PERSAMPAHAN  
PADA DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN, DAN TATA RUANG  
KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas serta dalam rangka menunjang penyelenggaraan kewenangan daerah dibidang pengelolaan persampahan agar lebih berdayaguna dan berhasilguna, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Persampahan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA UNIT PERSAMPAHAN PADA DINAS CIPTA KARYA, KEBERSIHAN, DAN TATA RUANG KABUPATEN BANYUMAS

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Dinas adalah Dinas Cipta Karya, Kebersihan, dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Kebersihan, dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
5. Unit Persampahan adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan, dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.

6. Kepala Unit Persampahan adalah Kepala Unit Persampahan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan, dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/ petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Persampahan.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

Unit Persampahan adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan, dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas.

### Pasal 4

Unit Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Unit Persampahan terdiri dari :
  - a. Kepala Unit;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Unit Persampahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Nama, Tempat Kedudukan dan Wilayah Kerja Unit Persampahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TUGAS POKOK DAN PENJABARAN TUGAS  
Bagian Pertama  
Kepala Unit Persampahan

Pasal 6

Kepala Unit Persampahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan persampahan di Tempat Pembuangan Akhir.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Unit Persampahan sebagai berikut:

- a. memberikan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan persampahan sebagai salah satu bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Unit Persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis bidang persampahan guna optimalisasi pelayanan;
- e. menelaah dan mempelajari permasalahan teknis operasional bidang persampahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan persampahan di dalam wilayah kerjanya;
- g. membantu proses pelayanan izin pengolahan persampahan yang mempunyai tingkat gangguan dan resiko rendah;
- h. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja operasional Unit Persampahan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi ;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- m. memberikan informasi kebijakan teknis kebersihan guna meningkatkan pemahaman ;
- n. melaksanakan koordinasi urusan kebersihan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- o. mengelola urusan ketatausahaan guna menunjang kinerja dinas;
- p. melaporkan kegiatan Unit Persampahan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kedua  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 8

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan guna menunjang kegiatan Unit Persampahan pada wilayah kerjanya.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengelola penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Unit Persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait;
- d. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas, administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan untuk mendukung kegiatan Unit Persampahan pada wilayah kerjanya;
- e. menyampaikan informasi kebijakan teknis Unit Persampahan kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang Unit Persampahan, rencana mekanisme kerja dan tata ruang kantor serta rencana anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan agar diperoleh sinkronisasi perencanaan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Unit Persampahan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 11

Kepala Unit Persampahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Persampahan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Persampahan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Persampahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Unit Persampahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 16

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Persampahan menyampaikan laporan kepada Kepala Unit Persampahan dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Unit Persampahan.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 17

- (1) Rincian tugas Jabatan Struktural dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

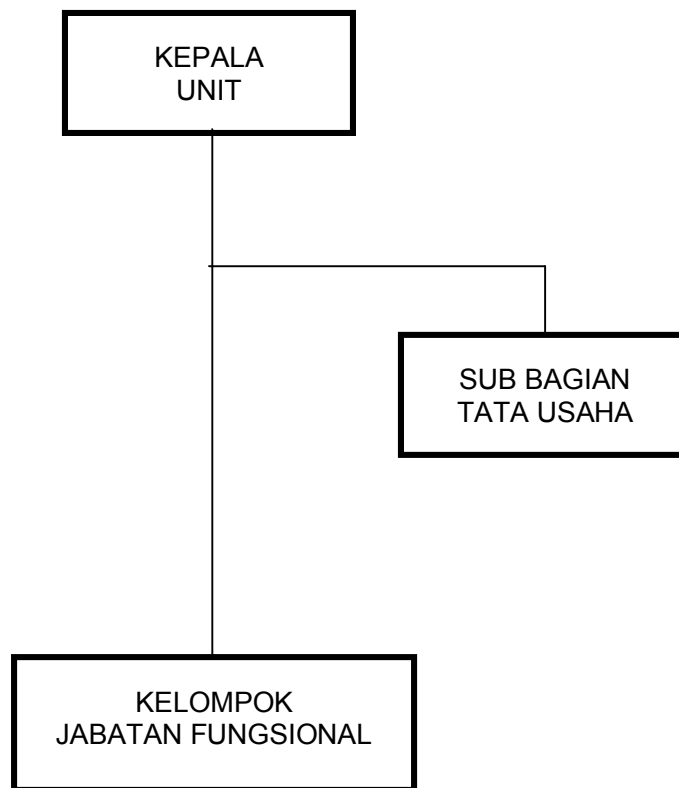
**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**



Lampiran I Peraturan Bupati Banyumas  
Nomor : 84 Tahun 2008  
Tanggal : 19 Juli 2008

**BAGAN ORGANISASI  
UNIT PERSAMPAHAN  
KABUPATEN BANYUMAS**



BUPATI BANYUMAS,

**MARDJOKO**

LAMPIRAN II Peraturan Bupati Banyumas  
Nomor : 84 Tahun 2008  
Tanggal : 19 Juli 2008

NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA  
TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR PADA UNIT PERSAMPAHAN  
PADA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA  
KABUPATEN BANYUMAS

NO	NAMA TPA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
1.	TPA WILAYAH PURWOKERTO	GUNUNG TUGEL	1. Kec. Baturaden 2. Kec. Purwokerto Utara 3. Kec. Purwokerto Timur 4. Kec. Purwokerto Selatan 5. Kec. Purwokerto Barat 6. Kec. Karanglewas 7. Kec. Kedungbanteng 8. Kec. Sumbang 9. Kec. Kembaran
2.	TPA WILAYAH AJIBARANG	AJIBARANG	1. Kec. Lumbir 2. Kec. Pekuncen 3. Kec. Gumelar 4. Kec. Ajibarang 5. Kec. Wangon 6. Kec. Jatilawang 7. Kec. Rawalo 8. Kec. Purwojati 9. Kec. Cilongok
3.	TPA WILAYAH BANYUMAS	KALIORI	1. Kec. Tambak 2. Kec. Sumpiuh 3. Kec. Somagede 4. Kec. Kemranjen 5. Kec. Kebasen 6. Kec. Banyumas 7. Kec. Kalibagor 8. Kec. Patikraja 9. Kec. Sokaraja

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO