

**PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN SAMPAH AKHIR
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PALANGKA RAYA**



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 41. TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH AKHIR PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis bahwa Pemerintah Kabupaten/Kota dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. bahwa pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional berdasarkan kebutuhan daerah yang telah memenuhi kriteria dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kota Pradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 415);
10. Peraturan Pemerintah Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
11. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
12. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 38);

13. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2017 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH AKHIR PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Palangka Raya.
3. Walikota adalah Walikota Kota Palangka Raya.
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya.
8. Tempat pembuangan akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk menimbun sampah dan merupakan bentuk tertua perlakuan sampah.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya.
10. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya.
11. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya sebagai berikut:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (3) Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya memiliki klasifikasi kelas A dengan beban kerja yang besar.

BAB IV KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional yang melaksanakan sebagian tugas dinas.
- (2) UPTD Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya dipimpin oleh seorang kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 5

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya mempunyai tugas pokok :

- (1) Menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan sampah akhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan sampah akhir;
- (3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan standar kompetensi sumber daya dan manajemen mutu penyusunan program pengelolaan sampah akhir;
- (4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah akhir;

- (5) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perlengkapan, operasional dan pemeliharaan di UPTD Pengelolaan Sampah Akhir.
- (6) Melaksanakan pengelolaan, penampungan dan pemrosesan akhir sampah;
- (7) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan dampak lingkungan;
- (8) Melaksanakan penyiapan, pemanfaatan, perawatan dan pemeliharaan serta pengamanan sarana dan prasarana UPTD Pengelolaan Sampah Akhir;
- (9) Melaksanakan penyiapan, pemanfaatan, perawatan dan pemeliharaan serta pengamanan lahan UPTD Pengelolaan Sampah Akhir;
- (10) Melakukan monitoring kondisi lingkungan kerja UPTD Pengelolaan Sampah Akhir;
- (11) Melakukan pendataan, mengoordinasikan, menjalin kerja sama terkait pengelolaan sampah akhir dan perkembangan serta potensi-potensi pengelolaan sampah akhir;
- (12) Melaksanakan fasilitasi, membina pemulung TPA dan masyarakat sekitar TPA; dan
- (13) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya menyelenggarakan fungsi :

- (1) Penyusunan kebijakan teknis operasional pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
- (2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan sampah akhir;
- (3) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian standar kompetensi sumber daya dan manajemen mutu penyusunan program pengelolaan sampah akhir;
- (4) Pembinaan, pengaturan dan pengendalian ketatausahaan;
- (5) Pelaksanaan pencatatan angkutan sampah dan penimbangan volume sampah yang masuk ke UPTD Pengelolaan Sampah Akhir;
- (6) Pelaksanaan kegiatan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang sampah, dan mengubah sampah menjadi energi);
- (7) Pelaksanaan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
- (8) Pelaksanaan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi daya dukung sarana dan prasarana;
- (9) Pelaksanaan kegiatan penghijauan dan pengelolaan kebersihan kawasan UPTD Pengelolaan Sampah Akhir;
- (10) Pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumur pantau;
- (11) Pembinaan pemulung yang ada di TPA dan masyarakat sekitar TPA;
- (12) Pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan/atau perbaikan infrastruktur serta sarana dan prasarana pada UPTD Pengelolaan Sampah Akhir;
- (13) Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Sampah Akhir;
- (14) Pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap dampak lingkungan pada UPTD Pengelolaan Sampah Akhir;
- (15) Penyusunan rencana kerja sama terkait pengelolaan sampah akhir dan perkembangan serta potensi-potensi pengelolaan sampah akhir; dan
- (16) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB VI
URAIAN TUGAS

Pasal 7

Uraian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya sebagai berikut :

- (1) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada UPTD Pengelolaan Sampah Akhir berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Menyiapkan bahan kerja, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan dan tulisan agar memedomani prosedur kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan UPT. Pengelolaan Sampah Akhir, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (4) Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, peralatan, perlengkapan, asset, dokumentasi dan arsip;
- (5) Meneriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan UPT. Pengelolaan Sampah Akhir, sesuai dengan tugasnya dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (6) Melaksanakan koordinasi/kerja sama dengan pihak ketiga atau instansi terkait dalam rangka pengelolaan sampah akhir dan pengembangan Tempat Pembuangan Akhir Sampah;
- (7) Menyusun konsep pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi pengadaan sarana dan prasarana, penyimpanan, pencatatan, pengendalian penggunaan peralatan Pengelolaan Sampah Akhir, sesuai dengan tugasnya dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (8) Melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah akhir, operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan yang meliputi pengadaan sarana dan prasarana, penyimpanan, pencatatan, pengendalian dan penggunaan sarana prasarana, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (9) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta pertimbangan dan petunjuk pemecahan masalah yang berkaitan dengan UPTD Pengelolaan Sampah Akhir, baik secara lisan maupun tulisan, sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (10) Melaksanakan monitoring/pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah Akhir yang telah dilaksanakan, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- (11) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (12) Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja PNS di lingkup UPT. Pengelolaan Sampah Akhir berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- (13) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, sesuai

- dengan tugasnya dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (14) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah Akhir; dan
 - (15) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja serta kegiatan urusan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kegiatan/tugas pengelolaan urusan kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian dan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. Melaksanakan tugas pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, keputakaan, dokumentasi dan informasi untuk tertib administrasi berdasarkan Peraturan Perundang-Undangn yang berlaku.
 - d. Melaksanakan tugas administrasi keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha yang berkaitan dengan manajemen operasional dan kegiatan-kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancer;
 - e. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi inventarisasi, pengaturan penggunaan dan pengaturan barang inventaris;
 - h. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha agar sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terhindar dari kesalahan;
 - j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja PNS di lingkup Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - l. Melakukan perencanaan, pengadaan, usulan penghapusan sarana dan prasarana, pemeliharaan, penyediaan alat tulis kantor, logistik, keamanan, kebersihan dan keindahan;
 - m. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman

- dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
 - o. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Akhir mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya adalah Analis Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi terdiri dari:
 - a. Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, mengklarifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup;
 - b. Melaksanakan Tugas Preparasi, Pengujian dan Analisis Parameter Lingkungan;
 - c. Melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan di bidang sampling dan analisa kualitas lingkungan hidup;
 - d. Melaksanakan Tugas Pengambilan, Perlakuan, Transportasi dan Penyimpanan Contoh Uji Parameter Kualitas Lingkungan;
 - e. Melaksanakan pemantauan tingkat kebauan yang keluar dari TPA dan sanitasi lingkungan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil analisa lingkungan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku tentang nomenklatur jabatan pelaksana.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPTD disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas

umum Penyelenggaraan Negara.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi UPTD wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi UPTD berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Sampah Akhir, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah;
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti standar kompetensi teknis di bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani yang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan Eselon IV.a dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural Eselon IV.b; dan
- (4) Pembinaan kepegawaian di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah dilakukan oleh Walikota sebagai pembina Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 12

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah Akhir diangkat dan diberhentikan oleh pegawai yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 13

- (1) Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya serta sumber-sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dan ditetapkan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas yang membawahi Unit Pelaksana Teknis Daerah dimaksud.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 9 Oktober 2020
WALIKOTA PALANGKA RAYA,



Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 9 Oktober 2020

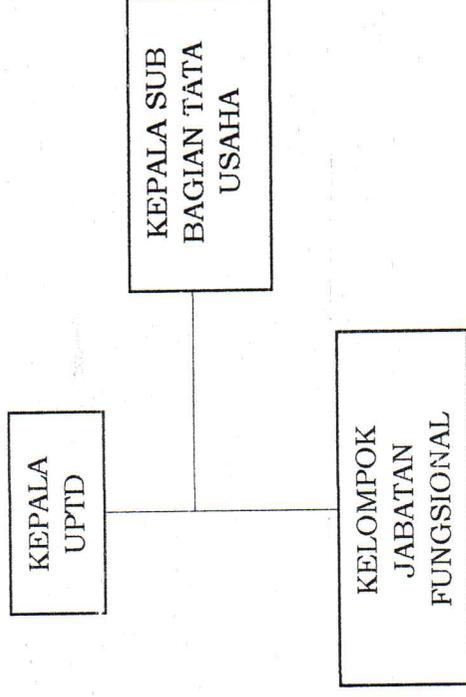
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2020 NOMOR 40

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH AKHIR PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PALANGKA RAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH AKHIR
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PALANGKA RAYA



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

