



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan;
6. 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 451);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);
8. Peraturan Bupati Magelang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Magelang.
6. Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
7. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada DLH Kabupaten Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada DLH.
10. UPTD Laboratorium Lingkungan adalah UPTD Laboratorium Lingkungan pada DLH.
11. UPTD Pengelolaan Sampah adalah UPTD Pengelolaan Sampah pada DLH.
12. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
13. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

14. Kelas A adalah klasifikasi UPTD untuk mawadahi beban kerja yang besar, yang lingkup tugas dan fungsinya meliputi 2 (dua) fungsi atau lebih pada Dinas/Badan atau wilayah kerjanya lebih dari 1 (satu) kecamatan dan jumlah beban kerjanya 10.000 (sepuluh ribu) atau lebih jam kerja efektif per tahun.
15. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada DLH meliputi:

- a. UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A; dan
- b. UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A.

## BAB III UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan merupakan bagian dari DLH yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang uji laboratorium lingkungan.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Tempat kedudukan UPTD Laboratorium Lingkungan berada di Daerah dan wilayah kerjanya meliputi di dalam dan luar Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan meliputi:
  - a. Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 5

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.

## Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional pada UPTD Laboratorium Lingkungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

## Pasal 7

- (1) Di samping Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, pada UPTD Laboratorium Lingkungan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat Pelaksana dalam UPTD Laboratorium Lingkungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana dan pola hubungan kerja Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

## Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

### Paragraf 1 UPTD Laboratorium Lingkungan

## Pasal 8

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang uji laboratorium lingkungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Laboratorium Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD Laboratorium Lingkungan;
  - b. penyusunan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan;
  - c. pelaksanaan uji laboratorium lingkungan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan limbah laboratorium yang dihasilkan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
  - f. pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja;
  - g. pelaksanaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
  - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang uji laboratorium lingkungan;
  - i. pelaksanaan ketatausahaan;
  - j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan

#### Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Lingkungan yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang uji laboratorium lingkungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD Laboratorium Lingkungan;
  - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal UPTD Laboratorium Lingkungan;
  - d. menjaga standar kompetensi dan obyektifitas personel;
  - e. mengkoordinasikan pendokumentasian sistem manajemen mutu laboratorium;
  - f. mengkoordinasikan penanganan pengaduan hasil pengujian;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan di bidang uji laboratorium lingkungan;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang uji laboratorium lingkungan;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan;
  - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatausahaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. menyusun konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD Laboratorium Lingkungan;
  - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang ketatausahaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat;
  - e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset/barang milik daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kehumasan;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
  - j. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - k. memfasilitasi pelayanan di bidang uji laboratorium lingkungan;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang ketatausahaan;
  - n. melaksanakan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana yang anggarannya bersumber dari APBD;
  - o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Jabatan Fungsional

Pasal 11

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
UPTD PENGELOLAAN SAMPAH

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 12

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah merupakan bagian dari DLH yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan sampah.
- (2) UPTD Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Tempat kedudukan UPTD Pengelolaan Sampah berada di Daerah dan wilayah kerjanya meliputi seluruh kecamatan di Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Sampah meliputi:
  - a. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pengelolaan Sampah melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional pada UPTD Pengelolaan Sampah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (7) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Pasal 16

- (1) Di samping Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, pada UPTD Pengelolaan Sampah terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat Pelaksana dalam UPTD Pengelolaan Sampah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana dan pola hubungan kerja Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1 UPTD Pengelolaan Sampah

#### Pasal 17

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan sampah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD Pengelolaan Sampah;
  - b. penyusunan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah;
  - c. pelaksanaan pembersihan dan pengumpulan sampah di fasilitas umum;
  - d. pelaksanaan pengambilan dan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara (TPSS) ke tempat pemrosesan akhir sampah (TPA);
  - e. pelaksanaan pemrosesan akhir sampah;
  - f. pelaksanaan pemungutan retribusi jasa umum pelayanan kebersihan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang pengelolaan sampah;
  - h. pelaksanaan ketatausahaan;
  - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sampah; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 2  
Kepala UPTD Pengelolaan Sampah

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sampah yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan sampah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD Pengelolaan Sampah;
  - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal UPTD menyusun;
  - d. melaksanakan pengawasan pembersihan dan pengumpulan sampah di fasilitas umum;
  - e. melaksanakan pengawasan pengambilan dan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara (TPSS) ke tempat pemrosesan akhir sampah (TPA);
  - f. melaksanakan pengawasan pemrosesan akhir sampah;
  - g. melaksanakan pengawasan pemungutan retribusi jasa umum pelayanan kebersihan;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan sampah;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan;
  - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sampah; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatausahaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. menyusun konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD Pengelolaan Sampah;
  - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;

- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang ketatausahaan;
- d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset/barang milik daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- j. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan sampah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang ketatausahaan;
- n. melaksanakan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana yang anggarannya bersumber dari APBD;
- o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Jabatan Fungsional

Pasal 20

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala UPTD menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh pejabat pada UPTD wajib menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal organisasi, antar organisasi dalam DLH, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pejabat pada UPTD wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada DLH yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Kepala UPTD wajib mengadakan rapat berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (12) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya di wilayah kecamatan, di samping berkoordinasi dengan pimpinan DLH juga berkoordinasi dengan Camat setempat.

#### Pasal 22

- (1) Untuk memperjelas tata kerja organisasi, Kepala UPTD wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD wajib menyusun standar pelayanan dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup internal UPTD dengan unit organisasi lain di lingkungan DLH maupun lingkup pemerintah daerah.

### BAB VI KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

#### Bagian Kesatu Kepegawaian

#### Pasal 23

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat UPTD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar mempertimbangkan standar kompetensi jabatan sesuai bidang tugas yang dilaksanakan UPTD.

#### Bagian Kedua Jabatan

#### Pasal 24

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

- (3) Jenjang jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan diangkatnya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 982), khusus yang mengatur UPT Laboratorium Lingkungan;
  - b. Peraturan Bupati Magelang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 11), khusus yang mengatur UPT Laboratorium Lingkungan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 13 Januari 2020

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 13 Januari 2020

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

SARIFUDIN, S.H.

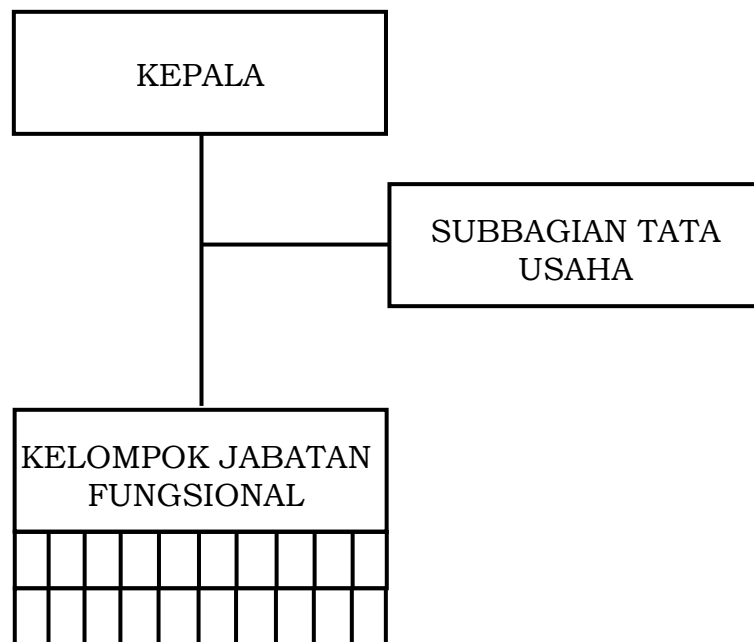
Pembina

NIP. 196702121993121001

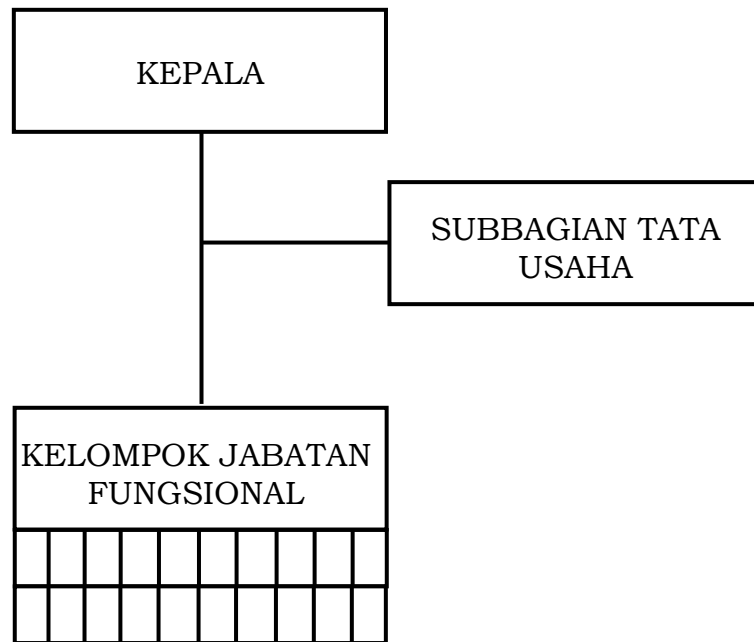
LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 7 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PADA DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KABUPATEN MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MAGELANG

I. UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN



II. UPTD PENGELOLAAN SAMPAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.  
Pembina  
NIP. 196702121993121001

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN