

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 10.A

2017

SERI : E

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 10.A TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA BANK SAMPAH INDUK PATRIOT KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah, maka dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Bank Sampah Induk Patriot Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Bank Sampah Induk Patriot Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);

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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengolahan Sampah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 15 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pembahasan Naskah Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Bank Sampah Induk Patriot Kota Bekasi, tanggal Sembilan bulan Februari tahun Dua Ribu Tujuh Belas Nomor: 660.1/127/DLH.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BANK SAMPAH INDUK PATRIOT KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Bank Sampah Induk Patriot yang selanjutnya disingkat BSIP adalah lembaga Non Perangkat Daerah yang dibentuk Pemerintah Daerah untuk turut serta menyelenggarakan sebagian urusan teknis pengelolaan lingkungan hidup khususnya penanganan persampahan di sumber.
5. Bank Sampah adalah konsep pengumpulan sampah non organik dan dipilah oleh nasabah sehingga mempunyai nilai ekonomi serta memiliki manajemen layaknya perbankan tetapi yang ditabung bukan uang melainkan sampah.
6. Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Ketua Bidang dan Koordinator Wilayah adalah Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Ketua Bidang dan Koordinator Wilayah pada BSIP Kota Bekasi.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. SOP adalah Standar Operasional Prosedur tentang pemilahan sampah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan BSIP dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi BSIP.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan BSIP sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka penanganan dan pengurangan sampah di sumber.

BAB II
ORGANISASI BSIP
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi BSIP

Pasal 2

BSIP berkedudukan sebagai unsur lembaga non kedinasan di bawah koordinasi dan untuk membantu Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi dalam penyelenggaraan urusan teknis pengelolaan sampah di sumber berbasis Bank Sampah dan bernilai ekonomi.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi BSIP Kota Bekasi terdiri atas:

- a. Pelindung;
- b. Penganggung Jawab;
- c. Penasehat;
- d. Pembina
- e. Direktur;
- f. Wakil Direktur;
- g. Sekretaris;
- h. Bendahara;
- i. Ketua Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
- j. Ketua Bidang Kemitraan;
- k. Ketua Bidang Pelatihan dan Keterampilan;
- l. Ketua Bidang Kelembagaan;
- m. Ketua Bidang Produksi;
- n. Koordinator Wilayah.

(2) Bagan Struktur Organisasi BSIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris, Wakil Sekretaris dan Bendahara.

Pasal 4

(1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi urusan teknis pengelolaan sampah rumah tangga di sumber yang telah dipilah sehingga bernilai ekonomi dan mengurangi volume sampah yang dibawa ke Tempat Pemrosesan Akhir sampah Sumur Batu.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan program dan rencana kerja BSIP guna mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. penetapan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan internal BSIP;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretaris, Bendahara, Koordinator Bidang maupun Koordinator Wilayah serta Bank Sampah di wilayah;
 - d. pemberian pembinaan kepada unsur masyarakat yang berpartisipasi terkait pengelolaan sampah di sumber yang bernilai ekonomi;
 - e. pembinaan dan pengembangan Bank Sampah lingkup RW;
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan BSIP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pemberian laporan pertanggungjawaban kinerja BSIP sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas BSIP;
 - b. menetapkan bersama visi dan misi BSIP untuk mendukung visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup serta pencapaian program Pemerintah Kota Bekasi dalam penanganan dan pengelolaan sampah di sumber;
 - c. menetapkan bersama program dan rencana kerja BSIP;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja pengelolaan Bank Sampah;
 - e. melaksanakan dan membina pengelolaan sampah di sumber sesuai SOP melalui mekanisme kerja Bank Sampah dan bernilai ekonomi;
 - f. menetapkan bersama kebutuhan anggaran BSIP;
 - g. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas BSIP sesuai ketentuan yang berlaku atau pada saat dibutuhkan;
 - h. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Dinas Lingkungan Hidup setiap akhir tahun.

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BSIP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur mempunyai fungsi:
- a. pengendalian pelaksanaan tugas BSIP;
 - b. pelaksanaan tugas rutin Direktur apabila Direktur berhalangan;

- c. pengkoordinasian dan perumusan bersama laporan BSIP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. pemberian laporan pertanggungjawaban kinerja BSIP sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur mempunyai tugas:
- a. Mengendalikan pelaksanaan tugas teknis administrasi lingkup BSIP;
 - b. melaksanakan koordinasi teknis dengan semua unsur BSIP berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - c. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. menghimpun bahan program kerja dan rencana kegiatan BSIP berdasarkan data bahan dari Bidang yang ada di lingkungan BSIP;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja BSIP;
 - f. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Direktur;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi perencanaan, urusan umum dan personalia untuk mencapai tata kelola administrasi BSIP yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama petunjuk teknis BSIP;
 - b. penyusunan bersama program dan rencana kerja BSIP;
 - c. pengelolaan ketatausahaan BSIP;
 - d. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja dan operasional BSIP;
 - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas:
- a. memimpin tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Koordinator Bidang maupun Koordinator Wilayah;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana kerja BSIP;
 - c. menyusun, merumuskan serta menetapkan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen dan data personalia;

- e. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait pelaksanaan kegiatan lingkup BSIP kepada Direktur;
- f. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan pedoman dan/atau petunjuk teknis Bank Sampah;
- g. merumuskan dan menyampaikan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Direktur.

Pasal 7

- (1) Wakil Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup BSIP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan administrasi ketata usahaan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga BSIP;
 - d. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris BSIP;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatanlingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian dokumen serta perlengkapan rumah tangga BSIP;
 - c. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dokumen kegiatan;
 - d. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dokumen sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - e. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh BSIP;
 - f. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - h. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 8

- (1) Bendahara mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup BSIP untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan BSIP;

- c. penyusunan anggaran belanja BSIP;
 - d. pengolahan data keuangan di lingkungan BSIP;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bendahara mempunyai tugas:
- a. mengatur dan mengendalikan tugas perbendaharaan;
 - b. menghimpun dan mengolah data keuangan di lingkungan BSIP;
 - c. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran tahunan BSIP;
 - d. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja BSIP;
 - e. melaksanakan tugas selaku bendahara BSIP;
 - f. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan keuangan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur;
 - h. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 2
Ketua Bidang

Pasal 9

- (1) Ketua Bidang Pembinaan Dan Pengembangan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan urusan teknis pembinaan dan pengembangan Bank Sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan;
 - b. perumusan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis dan pengembangan potensi usaha Bank Sampah;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan unsur terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Ketua Bidang Pembinaan Dan Pengembangan mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BSIP;

- c. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan Bidang menurut skala prioritas;
- d. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan;
- e. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkungannya;
- f. melaksanakan kegiatan yang meliputi pembinaan dan pengembangan Bank Sampah;
- g. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Ketua Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- i. merumuskan bahan laporan;
- j. merumuskan dan menyampaikan laporan kinerja Ketua Bidang Pembinaan dan Pengembangan kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 10

- (1) Ketua Bidang Kemitraan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan urusan teknis kemitraan tentang Bank Sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Ketua Bidang Kemitraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis pola kemitraan usaha Bank Sampah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pola kemitraan Bank Sampah;
 - d. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Ketua Bidang Kemitraan mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan program kerja serta rencana kegiatan Bidang;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. mengusulkan rencana anggaran operasional Bidang;
 - e. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur terkait pelaksanaan tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan pola kemitraan dan usaha Bank Sampah;
 - g. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan pola kemitraan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - h. menyampaikan laporan kinerja Ketua Bidang Kemitraan;
 - i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Pasal 11

- (1) Ketua Bidang Pelatihan Dan Keterampilan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan urusan teknis pelatihan dan keterampilan pengelolaan Bank Sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Ketua Bidang Pelatihan Dan Keterampilan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis pelatihan dan keterampilan pengelolaan Bank Sampah;
 - c. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan unsur terkait;
 - d. pelaksanaan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Ketua Bidang Pelatihan Dan Keterampilan mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan bidang tugasnya;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengusulkan rencana anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - f. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkungannya;
 - g. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - h. merumuskan bahan laporan kinerja Ketua Bidang Pelatihan Dan Keterampilan;
 - i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Pasal 12

- (1) Ketua Bidang Kelembagaan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan urusan teknis kelembagaan pengelolaan Bank Sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Ketua Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan;

- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bentuk kelembagaan Bank Sampah;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan unsur terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Ketua Bidang Kelembagaan mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BSIP;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Ketua Bidang Kelembagaan menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - h. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkungannya;
 - i. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Koordinator yang meliputi bentuk kelembagaan Bank Sampah;
 - j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - k. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Koordinator lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - l. merumuskan bahan laporan kinerja Ketua Bidang Kelembagaan;
 - m. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 13

- (1) Ketua Bidang Produksi mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan urusan teknis produksi sampah pilahan dan produksi usaha lainnya oleh pengelola Bank Sampah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Bidang Produksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan mekanisme produksi Bank Sampah;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksana tugas dengan unsur terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Ketua Bidang Produksi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BSIP;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Ketua Bidang Produksi menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - h. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkungannya;
 - i. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Koordinator yang meliputi mekanisme produksi sampah pilahan dan produksi usaha lainnya Bank Sampah;
 - j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - k. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Koordinator lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - l. merumuskan bahan laporan kinerja Ketua Bidang Produksi;
 - m. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran.

Paragraf 3
Koordinator Wilayah

Pasal 14

- (1) Koordinator Wilayah ditetapkan berdasarkan kebutuhan lapangan yang terdiri atas satu atau lebih wilayah Kecamatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan urusan teknis pembinaan dan pengendalian para pengelola Bank Sampah di tingkat RW atau Kelurahan untuk mencapai target pengelolaan sampah di sumber sehingga secara signifikan mengurangi volume sampah yang akan diangkut ke TPA Sumur Batu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan monitoring lapangan terhadap operasionalisasi Bank Sampah;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksana tugas dengan unsur terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Koordinator Wilayah mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bersama bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BSIP;
 - c. merumuskan bersama rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bersama bahan penetapan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Koordinator Wilayah menurut skala prioritas;
 - g. mengusulkan rencana anggaran kegiatan lapangan yang akan dilaksanakan;
 - h. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Koordinator Wilayah yang meliputi monitoring pengelolaan sampah pilahan dan pelaporan kinerja Bank Sampah di wilayah masing-masing;

- i. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - j. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Koordinator lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - k. merumuskan bahan laporan kinerja Koordinator Wilayah;
 - l. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran;
 - m. Koordinator Wilayah dapat melakukan kegiatan bidang yang dibutuhkan di lapangan sesuai dengan arah kebijakan dan program kerja bidang yang bersangkutan.
- (4) Koordinator Wilayah dibagi dalam wilayah kecamatan sebagai berikut:
- a. Wilayah Kecamatan Medan Satria dan Bekasi Utara;
 - b. Wilayah Kecamatan Bekasi Barat dan Bekasi Selatan;
 - c. Wilayah Kecamatan Bekasi Timur dan Rawalumbu;
 - d. Wilayah Kecamatan Mustika Jaya dan Bantargebang;
 - e. Wilayah Kecamatan Pondok Melati dan Pondok Gede;
 - f. Wilayah Kecamatan Jatiasih dan Jatisampurna.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi BSIP merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan pihak terkait.
- (3) Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Ketua Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Setiap ketua bidang di lingkungan BSIP bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (5) Setiap ketua bidang di lingkungan BSIP dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 16

- (1) Direktur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Dinas Lingkungan Hidup sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BSIP wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Direktur menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi persampahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, Wakil Direktur dapat melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Wakil Sekretaris dapat melaksanakan sebagian tugasnya.

BAB IV
PERSONALIA

Pasal 18

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, KetuaBidang dan Koordinator Wilayah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, bertanggung jawab secara kolektif kolegial dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang pengelolaan Bank Sampah.
- (3) Direktur bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan personalia dalam BSIP.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai personalia kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan BSIP berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 28 Pebruari 2017

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 28 Pebruari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR

SERI

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR : 10.A TAHUN 2017
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PADA BANK SAMPAH INDUK PATRIOT KOTA BEKASI

STRUKTUR ORGANISASI BSIP KOTA BEKASI



