



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 31 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (6) *Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara* sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan *Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2013*, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 2) sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2013 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Penajam Paser Utara.

6. Dinas adalah Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan kebersihan, pertamanan dan pemakaman yang meliputi kebersihan, pertamanan dan pemakaman, UPTD serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian.
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub bagian Umum;

Paragraf 1

Subg Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
 - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
 - f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
 - g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
 - h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
 - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - g. Menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - h. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - i. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kebersihan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang kebersihan yang meliputi pengangkutan persampahan, kebersihan jalan, lingkungan dan sarana prasarana serta pengolahan tempat pemrosesan akhir.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang kebersihan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang kebersihan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja kebersihan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang kebersihan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Kebersihan membawahkan :

- a. Seksi Pengangkutan Persampahan;
- b. Seksi Kebersihan Jalan, Lingkungan dan Sarana Prasarana;
- c. Seksi Pengolahan Tempat Pemrosesan Akhir.

Paragraf 1

Seksi Pengangkutan Persampahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengangkutan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.
- (2) Kepala Seksi Pengangkutan Persampahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengangkutan persampahan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja Seksi Pengangkutan Persampahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan pengangkutan persampahan;

- d. Menyusun peraturan daerah mengenai kebijakan pengangkutan dan pemanfaatan sampah;
- e. Memberikan izin penyelenggaraan pengangkutan dan pemanfaatan sampah;
- f. Menyelenggarakan pengangkutan dan pemanfaatan sampah dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal;
- g. Menyusun rencana induk pengangkutan dan pemanfaatan sampah mengacu pada kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
- h. Melakukan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan pengangkutan dan pemanfaatan sampah;
- i. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan pengangkutan dan pemanfaatan sampah;
- j. Melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengangkutan dan pemanfaatan sampah;
- k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengangkutan Persampahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kebersihan Jalan, Lingkungan dan Sarana Prasarana

Pasal 11

- (1) Seksi Kebersihan Jalan, Lingkungan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.
- (2) Kepala Seksi Kebersihan Jalan, Lingkungan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kebersihan jalan, lingkungan dan sarana prasarana.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja Seksi Kebersihan Jalan, Lingkungan dan Sarana Prasarana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan jalan, lingkungan dan sarana prasarana;
 - d. Menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan kegiatan kebersihan jalan, lingkungan dan sarana prasarana;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan dan penertiban kebersihan jalan, lingkungan dan sarana prasarana;
 - f. Melaksanakan pengumpulan dan pembersihan sampah di jalan-jalan umum/badan jalan, taman-taman kota, lapangan terbuka, gulma, sampah pada saluran air;

- g. Merencanakan dan menginventarisir peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan pembersihan sampah di jalan-jalan umum/badan jalan, taman-taman kota dan lapangan terbuka;
- h. Melaksanakan penertiban dan pengawasan terhadap sisa-sisa bangunan di tepi jalan raya yang dapat mengganggu kebersihan dan keindahan lingkungan;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kebersihan Jalan, Lingkungan dan Sarana Prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan Tempat Pemrosesan Akhir

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan Tempat Pemrosesan Akhir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Tempat Pemrosesan Akhir mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengolahan tempat pemrosesan akhir.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja Seksi Pengolahan Tempat Pemrosesan Akhir sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengolahan tempat pemrosesan akhir;
 - d. Menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan pengolahan tempat pemrosesan akhir serta sarana dan prasarana;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan, pembersihan dan pengumpulan tempat pemrosesan akhir serta sarana dan prasarana;
 - f. Menginventarisir tempat pemrosesan akhir yang diperlukan dalam melaksanakan pengolahan sampah;
 - g. Melaksanakan penertiban dan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dalam melaksanakan pengolahan sampah;
 - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan Tempat Pemrosesan Akhir sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 13

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pertamanan dan pemakaman yang meliputi pertamanan, perawatan, pembibitan dan penghijauan, fasilitas dan prasarana pemakaman serta penerangan dan pemeliharaan jalan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pertamanan dan pemakaman;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pertamanan dan pemakaman;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja pertamanan dan pemakaman;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pertamanan dan pemakaman sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pertamanan dan Pemakaman membawahkan :

- a. Seksi Pertamanan, Perawatan, Pembibitan dan Penghijauan;
- b. Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman;
- c. Seksi Penerangan dan Pemeliharaan Jalan Umum.

Paragraf 1

Seksi Pertamanan, Perawatan, Pembibitan dan Penghijauan

Pasal 15

- (1) Seksi Pertamanan, Perawatan, Pembibitan dan Penghijauan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman
- (2) Kepala Seksi Pertamanan, Perawatan, Pembibitan dan Penghijauan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pertamanan, perawatan, pembibitan dan penghijauan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja Seksi Pertamanan, Perawatan, Pembibitan dan Penghijauan sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pertamanan, perawatan, pembibitan dan penghijauan;
- d. Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan taman dan tanaman;
- e. Melaksanakan inventarisasi bangunan taman dan kelengkapannya;
- f. Mengelola dan memelihara peralatan dan perlengkapan tanaman;
- g. Menyiapkan, meneliti, melaksanakan dan mengawasi pembibitan tanaman;
- h. Meneliti jenis hama dan penyakit tanaman yang ada pada lokasi pembibitan dan penghijauan serta mengusahakan cara pengendaliannya;
- i. Melaksanakan pengembangan dan pengaturan keindahan penghijauan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
- j. Melaksanakan inventarisasi penghijauan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
- k. Melaksanakan rencana penghijauan dan keteduhan kota, jalur hijau, taman kota, taman lingkungan dan zona penyangga kawasan hijau kota;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pertamanan, Perawatan, Pembibitan dan Penghijauan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman

Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman
- (2) Kepala Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang fasilitas dan prasarana pemakaman.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan fasilitas dan prasarana pemakaman;

- d. Melaksanakan inventarisasi tempat pemakaman masyarakat;
- e. Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan tempat pemakaman;
- f. Mengelola dan memelihara peralatan dan perlengkapan pemakaman;
- g. Membersihkan tanaman yang ada pada tempat pemakaman dan mengusahakan cara pengendaliannya;
- h. Menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan tempat pemakaman;
- i. Merencanakan, menyiapkan lahan, menata pemakaman umum dan pengadaan serta pengelolaan perlengkapan dan peralatan pemakaman;
- j. Melaksanakan pemeliharaan, penertiban kebersihan dan keindahan pemakaman umum;
- k. Memberikan rekomendasi atas permohonan pemakaian tanah serta menyelenggarakan administrasi dan pelayanan pemakaman tanah untuk tempat pemakaman;
- l. Melaksanakan pembinaan penertiban penggunaan lahan pemakaman sesuai peruntukannya;
- m. Melaksanakan pelayanan administrasi dan angkutan jenazah bagi masyarakat yang membutuhkan;
- n. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitas dan Prasarana Pemakaman sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penerangan dan Pemeliharaan Jalan Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Penerangan dan Pemeliharaan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Kepala Seksi Penerangan dan Pemeliharaan Jalan Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penerangan dan pemeliharaan jalan umum.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah :
 - a. Menyusun program kerja Seksi Penerangan dan Pemeliharaan Jalan Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penerangan dan pemeliharaan jalan umum;
 - d. Melaksanakan inventarisasi, pengelolaan penerangan dan pemeliharaan di jalan umum, lampu hias serta dekorasi kota;

- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerangan dan pemeliharaan di jalan umum serta dekorasi kota;
- f. Mengadakan pengawasan, pengendalian serta rekomendasi perizinan terhadap pemasangan reklame, spanduk dan umbul-umbul dan sejenisnya;
- g. Melaksanakan dan mengendalikan penataan dekorasi kota;
- h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penerangan dan Pemeliharaan Jalan Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 18 Desember 2013

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 18 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ABDUL ZAMAN