



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

## PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 66 TAHUN 2008

### TENTANG

### URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA KANTOR KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
  - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kantor Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  - 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  - 4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA KANTOR KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Kantor Kebersihan dan Pertamanan adalah Kantor Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Kantor adalah pejabat yang memimpin Kantor Kebersihan dan Pertamanan;
7. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kantor Kebersihan dan Pertamanan;
8. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Kantor Kebersihan dan Pertamanan.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Kantor Kebersihan dan Pertamanan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Kantor Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Kebersihan dan Pertamanan.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
- b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor Kebersihan dan Pertamanan.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Kantor Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi-Seksi, terdiri dari :
  - a. Seksi Kebersihan;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
  - c. Seksi Pertamanan dan Pemakaman.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB IV URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama Kepala Kantor**

#### **Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Kantor adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kantor Kebersihan dan Pertamanan;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Kantor Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Kebersihan dan Pertamanan yang bersifat urgen kepada Bupati;
- f. merumuskan rencana strategik (RENSTRA) dan kebijakan operasional dibidang Kebersihan dan Pertamanan, yang meliputi

urusan bidang Kebersihan, Sarana dan Prasarana Persampahan, Pertamanan dan Permakaman serta merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kantor Kebersihan dan Pertamanan;

- g. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- j. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 7**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Kantor Kebersihan dan Pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Tata Usaha kepada Kepala Kantor;
- d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan tugasnya;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. melaksanakan ketatausahaan Kantor Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan untuk merumuskan rencana strategik (Renstra) dan kebijakan operasional urusan Kebersihan dan Pertamanan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian;
- i. mengkoordinir pengusulan pengadaan dan penghapusan barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinir penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
- k. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Kantor Kebersihan dan Pertamanan;
- l. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;

- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Kantor Kebersihan dan Pertamanan secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Tata Usaha serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Kantor Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan membuat laporan keuangan Kantor Kebersihan dan Pertamanan;
- q. mengkonsultasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA dengan instansi terkait;
- r. merumuskan kebijakan urusan kepegawaian dan diklat dengan instansi terkait;
- s. mengelola dan melaporkan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- t. memproses pengusulan pemberian penghargaan dan pemberian sanksi bagi PNS;
- u. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga  
Seksi-Seksi**

**Paragraf 1  
Seksi Kebersihan**

**Pasal 8**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Kebersihan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kebersihan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Kebersihan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. melaksanakan dan merumuskan kebijakan operasional urusan kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Kebersihan yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. merencanakan penempatan bak-bak penampungan sampah baik sampah kering, sampah basah maupun sampah non organik pada lokasi tertentu;
- g. merencanakan penempatan tong-tong penampungan sampah pada lingkungan pemukiman pada lokasi tertentu;
- h. merencanakan dan mengatur petugas pembersih/penyapu jalanan;
- i. mempersiapkan rencana kegiatan penyuluhan dalam upaya pemeliharaan kebersihan lingkungan;

- j. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan Izin Pengelolaan Persampahan yang mempunyai nilai ekonomis di Tempat Pembuangan Akhir (TPA) yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- k. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Kebersihan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan**

**Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana Persampahan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana dan Prasarana Persampahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional urusan Sarana dan Prasarana Persampahan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. memperbaiki tempat pembuangan sampah yang telah rusak;
- g. mengganti tempat sampah yang sudah tidak layak pakai;
- h. mendata kebutuhan tempat sampah dalam wilayah kota;
- i. mengusulkan pengadaan sarana Truk Sampah, Motor Gerobak pengangkut sampah dan Gerobak Sampah;
- j. memperbaiki sarana (kendaraan pengangkut sampah) yang telah rusak;
- k. mengusulkan penghapusan kendaraan sampah yang sudah tidak layak pakai;
- l. mengadakan alat-alat pengangkat sampah seperti sekop, garuk dan keranjang sampah untuk mengganti yang telah rusak;
- m. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pertamanan dan Pemakaman**

**Pasal 10**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pertamanan dan Pemakaman;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pertamanan dan Pemakaman sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional urusan Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. mengkoordinir pelaksanaan pengadaan bibit tanaman untuk kebutuhan pertamanan;
- g. mengelola pembibitan tanaman pohon pelindung untuk pertamanan;
- h. mengkoordinir penataan taman dan penataan pot bunga;
- i. mengurus perawatan tanaman pada taman-taman perkotaan dan kelengkapannya;
- j. mengkoordinir pelaksanaan penyiraman tanaman pada taman-taman perkotaan;
- k. merencanakan pembuatan taman-taman dalam kota;
- l. mengkoordinir pelaksanaan pendataan tempat-tempat pemakaman yang sudah dibebaskan oleh Pemerintah Daerah;
- m. mengkoordinir penataan tempat-tempat pemakaman dalam kota yang disesuaikan dengan peruntukannya;
- n. membina, mengawasi/memonitor pemeliharaan dan penataan pemakaman;
- o. menyiapkan pedoman dan prosedur tata tertib pemakaman;
- p. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 11**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 66**