



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Berau serta Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Berau sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Berau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau dan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4);
  7. Peraturan Bupati Berau Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 60).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN BERAU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau.

6. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada Dinas yang terdiri atas:
  - a. UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
  - b. UPT Laboratorium Lingkungan Kelas A;
  - c. UPT Pertamanan dan Pemakaman Kelas B; dan
  - d. UPT Kebersihan.
- (2) UPT Kebersihan dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
  - a. UPT Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua Kelas A; dan
  - b. UPT Kebersihan Talisayan Kelas A.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 3

UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pemrosesan akhir sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- e. pemilahan, pengelompokan dan pemisahan sampah sesuai dengan jenis, jumlah, dan/atau sifat sampah;

- f. pengumpulan dalam bentuk pengambilan dan pemindahan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara atau tempat pengolahan sampah;
- g. pengangkutan sampah dari sumber dan/atau dari tempat penampungan sampah sementara atau dari tempat pengolahan sampah menuju ke tempat pemrosesan akhir;
- h. pengolahan sampah dengan mengubah karakteristik, komposisi, dan jumlah sampah;
- i. pemrosesan akhir sampah untuk pengembalian sampah dan/atau residu hasil pengolahan sebelumnya ke media lingkungan secara aman;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, terdiri atas:
  - a. Kepala UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 4 Rincian Tugas

#### Pasal 7

Kepala UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan dan pemrosesan akhir sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah.

#### Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;

- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi pemilahan, pengelompokan dan pemisahan sampah sesuai dengan jenis, jumlah, dan/atau sifat sampah;
- h. mengawasi pengumpulan dalam bentuk pengambilan dan pemindahan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara atau tempat pengolahan sampah;
- i. mengawasi pengangkutan sampah dari sumber dan/atau dari tempat penampungan sampah sementara atau dari tempat pengolahan sampah menuju ke tempat pemrosesan akhir;
- j. mengawasi pengolahan sampah dengan mengubah karakteristik, komposisi, dan jumlah sampah;
- k. mengawasi pemrosesan akhir sampah untuk pengembalian sampah dan/atau residu hasil pengolahan sebelumnya ke media lingkungan secara aman;
- l. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah agar pelaksanaan tugas UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah agar penggunaannya efektif dan efisien.
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua  
UPT Laboratorium Lingkungan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 11

UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 12

UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis dibidang pelaksanaan pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan untuk pemantauan kualitas lingkungan hidup.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, UPT Laboratorium Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Laboratorium Lingkungan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Laboratorium Lingkungan;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Laboratorium Lingkungan;
- e. pelaksanaan kegiatan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan metode pengujian laboratorium lingkungan;
- g. menghasilkan data kualitas lingkungan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah maupun secara hukum;
- h. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 14

(1) Susunan organisasi UPT Laboratorium Lingkungan, terdiri atas:

- a. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Rincian Tugas

Pasal 15

Kepala UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas pengelolaan laboratorium lingkungan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan yang menjadi kewenangan UPTD yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Laboratorium Lingkungan yang dipimpin sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Laboratorium Lingkungan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Laboratorium Lingkungan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Laboratorium Lingkungan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Laboratorium Lingkungan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Laboratorium Lingkungan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan.
- i. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan secara berjenjang agar pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Lingkungan; dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;

- j. memberi saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- k. membuat dan menyampaikan laporan kepada kepala dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

- k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu suami/kartu istri, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga  
UPT Pertamanan dan Pemakaman

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 19

UPT Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

UPT Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian serta pemeliharaan pertamanan dan pemakaman.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, UPT Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pertamanan dan Pemakaman;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pertamanan dan Pemakaman;

- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pertamanan dan Pemakaman;
- e. pelaksanaan perencanaan pembangunan pertamanan dan pemakaman;
- f. penyusunan perencanaan teknis penyiapan lahan, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan tempat pemakaman;
- g. pelaksanaan inventarisasi bangunan taman dan kelengkapannya;
- h. pelaksanaan inventarisasi penghijauan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan;
- i. pelaksanaan inventarisasi tempat pemakaman masyarakat;
- j. pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalur hijau, taman kota, taman lingkungan, penghijauan dan keteduhan kota serta zona penyangga kawasan hijau kota;
- k. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan taman serta tanaman pertamanan dan penghijauan kota;
- l. pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan pertamanan;
- m. penyiapan, penelitian, pelaksanaan dan pengawasan pembibitan tanaman;
- n. pelaksanaan pengembangan dan pembangunan serta pengaturan keindahan penghijauan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan;
- o. pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan tempat pemakaman;
- p. pelaksanaan penataan pemakaman serta pengelolaan perlengkapan dan peralatan pemakaman;
- q. pelaksanaan pemeliharaan serta penertiban kebersihan dan keindahan pemakaman;
- r. melaksanakan pembinaan penertiban penggunaan lahan pemakaman sesuai peruntukannya;
- s. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 22**

- (1) Susunan organisasi UPT Pertamanan dan Pemakaman, terdiri atas:
  - a. Kepala UPT Pertamanan dan Pemakaman; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPT Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 4**  
**Rincian Tugas**

**Pasal 23**

Kepala UPT Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam

penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian serta pemeliharaan pertamanan dan pemakaman dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Pertamanan dan Pemakaman.

#### Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala UPT Pertamanan dan Pemakaman mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Pertamanan dan Pemakaman yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Pertamanan dan Pemakaman sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Pertamanan dan Pemakaman;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Pertamanan dan Pemakaman dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Pertamanan dan Pemakaman melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengarahkan pelaksanaan perencanaan pembangunan pertamanan dan pemakaman;
- h. mengarahkan penyusunan perencanaan teknis penyiapan lahan, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan tempat pemakaman;
- i. mengawasi pelaksanaan inventarisasi bangunan taman dan kelengkapannya;
- j. mengawasi pelaksanaan inventarisasi penghijauan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan;
- k. mengawasi pelaksanaan inventarisasi tempat pemakaman masyarakat;
- l. mengawasi pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalur hijau, taman kota, taman lingkungan, penghijauan dan keteduhan kota serta zona penyangga kawasan hijau kota;
- m. mengawasi pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan taman serta tanaman pertamanan dan penghijauan kota;
- n. mengawasi pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan pertamanan;
- o. mengevaluasi penyiapan, penelitian, pelaksanaan dan pengawasan pembibitan tanaman;

- p. mengawasi pelaksanaan pengembangan dan pembangunan serta pengaturan keindahan penghijauan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan tempat pemakaman;
- r. mengevaluasi pelaksanaan penataan pemakaman serta pengelolaan perlengkapan dan peralatan pemakaman;
- s. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan serta penertiban kebersihan dan keindahan pemakaman;
- t. mengarahkan pelaksanaan pembinaan penertiban penggunaan lahan pemakaman sesuai peruntukannya;
- u. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- v. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Pertamanan dan Pemakaman agar penggunaannya efektif dan efisien;
- w. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Pertamanan dan Pemakaman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- x. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu suami/kartu istri, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- y. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- z. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- aa. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- cc. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Pertamanan dan Pemakaman agar pelaksanaan tugas UPT Pertamanan dan Pemakaman dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- ee. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat  
UPT Kebersihan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 25

UPT Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 26

UPT Kebersihan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah di wilayah kerjanya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, UPT Kebersihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Kebersihan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Kebersihan;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Kebersihan;
- e. pelaksanaan pelayanan kebersihan jalan, parit, jalur hijau, lapangan olah raga, kompleks perkantoran, lingkungan perairan dan permukiman serta fasilitas umum;
- f. pemungutan, pencatatan, dan penagihan retribusi pelayanan kebersihan dan persampahan;
- g. pemeliharaan peralatan, sarana dan prasarana pelayanan kebersihan;
- h. pembinaan pendaurulangan sampah dan komposting;
- i. pelaksanaan pengelolaan sampah yang meliputi pengumpulan, pengangkutan, pemrosesan dan daur ulang sampah;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi UPT Kebersihan, terdiri atas:
  - a. Kepala UPT Kebersihan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi UPT Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Rincaian Tugas

Pasal 29

Kepala UPT Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang dalam menyelenggarakan pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan UPT Kebersihan.

Pasal 30

Daerah dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala UPT Kebersihan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Kebersihan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Kebersihan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Kebersihan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Kebersihan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Kebersihan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi pelaksanaan pelayanan kebersihan jalan, parit, jalur hijau, lapangan olah raga, kompleks perkantoran, lingkungan perairan dan permukiman serta tempat-tempat umum;
- h. mengawasi pemungutan, pencatatan, dan penagihan retribusi pelayanan kebersihan dan persampahan;
- i. mengawasi pemeliharaan peralatan, sarana dan prasarana pelayanan kebersihan;
- j. mengawasi pelaksanaan pembinaan pendaurulangan sampah;
- k. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan sampah yang meliputi pengumpulan, pengangkutan, pemrosesan dan daur ulang sampah;

- l. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Kebersihan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Kebersihan agar pelaksanaan tugas UPT Kebersihan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Kebersihan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Kebersihan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT sesuai dengan keterampilan dan keahlian tertentu atas dasar kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 34

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkup UPT dan dalam hubungan dengan Perangkat Daerah yang lain.
- (2) Kepala UPT menerapkan sistem pengendalian intern di UPT masing-masing.
- (3) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan dan mengadakan rapat secara berkala.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 35

- (1) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada UPT ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 36

- (1) Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala UPT Kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kelas A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 37

Pembiayaan untuk mendukung UPT pada Dinas dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 38**

Pejabat pada UPT yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 39**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 42) serta Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2015 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 40**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 14 Februari 2019



Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 14 Februari 2019



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

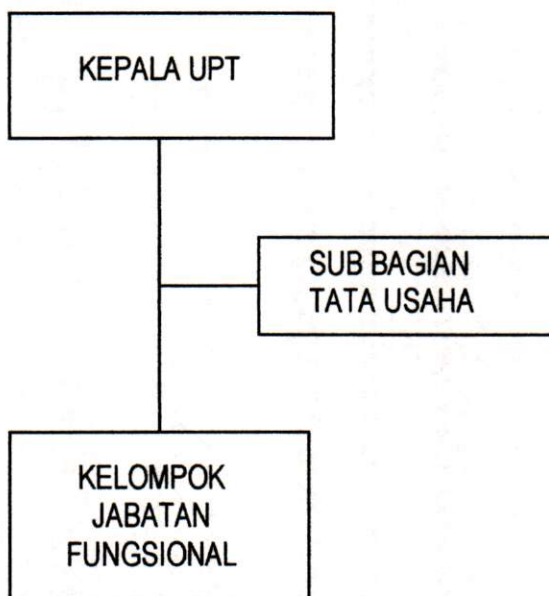
MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2019 NOMOR 9

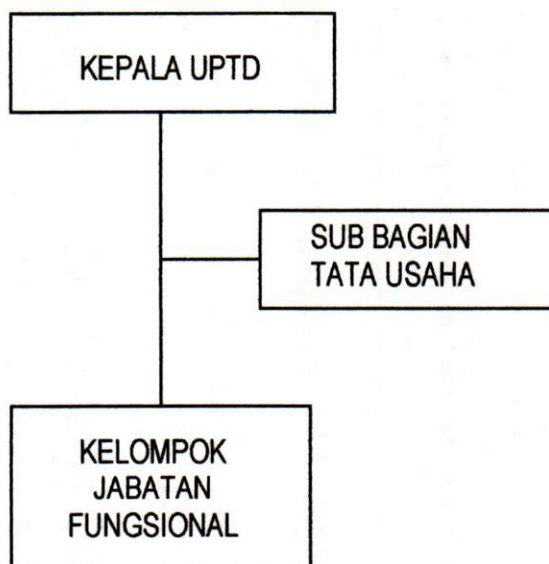
LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 9 TAHUN 2019  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN  
KABUPATEN BERAU

STRUKTUR ORGANISASI UPT

1. UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A



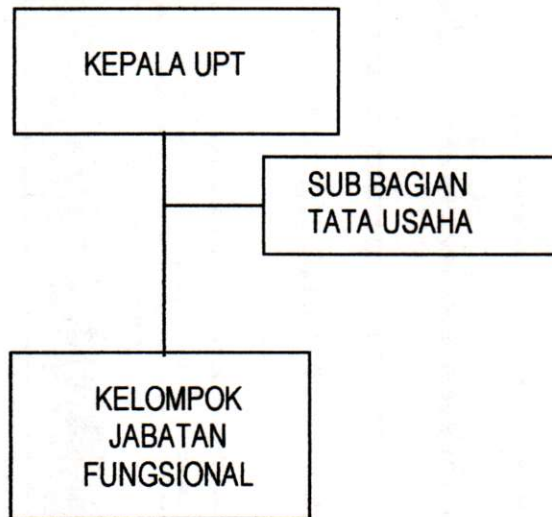
2. UPT Laboratorium Lingkungan Kelas A



3. UPT Pertamanan dan Pemakaman Kelas B



4. UPT Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua Kelas A



5. UPT Kebersihan Talisayan Kelas A

