



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEBERSIHAN KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat

- II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);
 7. Peraturan Bupati Berau Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH 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 Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau.
6. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas yang terdiri atas:

- a. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, kelas A;
- b. UPTD Laboratorium Lingkungan, kelas A;
- c. UPTD Pertamanan dan Pemakaman, kelas A;
- d. UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua, kelas A; dan
- e. UPTD Kebersihan Talisayan, kelas A.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 4

UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pemrosesan akhir sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD 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
Uraian Tugas

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah 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.

Pasal 8

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

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPTD 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 UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD 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 UPTD 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. mengontrol pengumpulan dalam bentuk pengambilan dan pemindahan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara atau tempat pengolahan sampah;
- i. mengontrol 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 UPTD 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 UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah agar pelaksanaan tugas UPTD 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 pada UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan serta rencana strategis;
 - b. melaksanakan pengadministrasani surat menyurat;
 - c. melaksanakan pengadministrasani kepegawaian, perlengkapan, dan keuangan; dan
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal pada UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian 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 UPTD 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 UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah agar penggunaannya efektif dan efisien.
- j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan 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 langkahlangkah/ 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
UPTD Laboratorium Lingkungan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 11

UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 12

UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan analisis laboratorium untuk pemantauan kualitas lingkungan hidup.

Pasal 13

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan 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 pengelolaan laboratorium lingkungan.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPTD Laboratorium Lingkungan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD Laboratorium Lingkungan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD Laboratorium Lingkungan 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 UPTD Laboratorium Lingkungan 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. mengontrol penyiapan alat dan kelengkapan laboratorium untuk kesiapan pengujian pada laboratorium lingkungan;
- h. mengontrol pengklasifikasian sampel dan bahan pengujian;
- i. mengontrol persiapan pengambil sampel ke lapangan sesuai dengan permintaan pengujian;
- j. mengontrol penentuan uji parameter dan pengujian parameter lapangan;
- k. mengatur pendokumentasian pengambilan sampel dan pengujian parameter;
- l. 1. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengujian dan penyerahan hasil pengujian sampel kepada pengguna jasa/penerima layanan;
- m. mengontrol penyiapan kegiatan pemantauan keadaan lingkungan;
- n. mengatur pemantauan lingkungan dan pengambilan sampel lingkungan;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas uji pengambilan parameter lapangan untuk kualitas air yang meliputi suhu, PH, TSS (*Total Suspended Solid*), DO (*Dissolved Oxygen*), kecerahan, kecepatan aliran, salinitas, warna, kebauan, daya hantar listrik dan lain-lain;
- p. mengarahkan pelaksanaan tugas uji pengambilan parameter lapangan kualitas udara untuk masing-masing parameter dan perhitungan hasil;
- q. mengarahkan pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat dan pelaku usaha terkait dengan penerapan parameter kualitas lingkungan;
- r. mengontrol penyediaan data kualitas lingkungan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah maupun secara hukum;
- s. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPTD Laboratorium Lingkungan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- t. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan agar pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Lingkungan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- u. 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;
- v. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis;
 - b. melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
 - c. melaksanakan pengadministrasian kepegawaian, perlengkapan dan keuangan; dan
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal pada UPTD Laboratorium Lingkungan.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian 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 UPTD 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 UPTD Laboratorium Lingkungan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/ 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
UPTD Pertamanan dan Pemakaman

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 18

UPTD Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pertamanan dan Pemakaman yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 19

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

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, UPTD Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Pertamanan dan Pemakaman;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Pertamanan dan Pemakaman;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD 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 Uraian Tugas

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20, Kepala UPTD Pertamanan dan Pemakaman 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.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala UPTD Pertamanan dan Pemakaman mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPTD Pertamanan dan Pemakaman yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPTD Pertamanan dan Pemakaman sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD Pertamanan dan Pemakaman;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD 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 UPTD 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. mengontrol pelaksanaan inventarisasi bangunan taman dan kelengkapannya;
- j. mengontrol pelaksanaan inventarisasi penghijauan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan;
- k. mengontrol 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. mengontrol penyiapan, penelitian, pelaksanaan dan pengawasan pembibitan tanaman;
- p. mengawasi pelaksanaan pengembangan dan pembangunan serta pengaturan keindahan penghijauan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan;
- q. mengontrol pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan tempat pemakaman;
- r. mengontrol pelaksanaan penataan pemakaman serta pengelolaan perlengkapan dan peralatan pemakaman;
- s. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan serta penertiban kebersihan dan keindahan pemakaman;
- t. mengarahkan melaksanakan pembinaan penertiban penggunaan lahan pemakaman sesuai peruntukannya;
- u. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPTD Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- v. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Pertamanan dan Pemakaman agar pelaksanaan tugas UPTD Pertamanan dan Pemakaman dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- w. 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;
- x. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pertamanan dan Pemakaman- sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, dan rencana strategis;
 - b. melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
 - c. melaksanakan pengadministrasian kepegawaian, perlengkapan dan keuangan; dan

- d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal pada UPTD Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian 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 UPTD Pertamanan dan Pemakaman 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 UPTD Pertamanan dan Pemakaman agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Pertamanan dan Pemakaman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi 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/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 Keempat
UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 25

UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 26

UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah di Wilayah Kepulauan Derawan dan Maratua.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua;
- e. pelaksanaan pelayanan kebersihan jalan, parit, jalur hijau, lapangan olah raga, kompleks perkantoran, lingkungan perairan dan permukiman serta tempattempat umum;
- f. pemungutan retribusi pelayanan kebersihan dan persampahan;
- g. pemeliharaan peralatan, sarana dan prasarana pelayanan kebersihan;
- h. pembinaan pendaurulangan sampah;
- 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
Uraian Tugas

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, Kepala UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua 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 pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah di wilayah Kepulauan Derawan dan Maratua.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua 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 UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua 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. mengontrol pemungutan retribusi pelayanan kebersihan dan persampahan;
- i. mengontrol 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 UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua agar pelaksanaan tugas UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua 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
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, dan rencana strategis;
 - b. melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
 - c. melaksanakan pengadministrasian kepegawaian, perlengkapan dan keuangan; dan
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal pada UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian 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 UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua 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 UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Kebersihan Kepulauan Derawan dan Maratua guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi 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.

Bagian Kelima
UPTD Kebersihan Talisayan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 32

UPTD Kebersihan Talisayan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Kebersihan Talisayan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 33

UPTD Kebersihan Talisayan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah di wilayah Talisayan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, UPTD Kebersihan Talisayan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Kebersihan Talisayan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Kebersihan Talisayan;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Kebersihan Talisayan;
- e. pelaksanaan pelayanan kebersihan jalan, parit, jalur hijau, lapangan olah raga, kompleks perkantoran, lingkungan perairan dan permukiman serta tempattempat umum;
- f. pemungutan retribusi pelayanan kebersihan dan persampahan;
- g. pemeliharaan peralatan, sarana dan prasarana pelayanan kebersihan;
- h. pembinaan pendaurulangan sampah;
- 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
Uraian Tugas

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34, Kepala UPTD Kebersihan Talisayan 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 pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah di wilayah Talisayan.

Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala UPTD Kebersihan Talisayan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPTD Kebersihan Talisayan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPTD Kebersihan Talisayan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD Kebersihan Talisayan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD Kebersihan Talisayan 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 UPTD Kebersihan Talisayan 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. mengontrol pemungutan retribusi pelayanan kebersihan dan persampahan;
- i. mengontrol 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 UPTD Kebersihan Talisayan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Kebersihan Talisayan agar pelaksanaan tugas UPTD Kebersihan Talisayan 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 37

- (1) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Kebersihan Talisayan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Kebersihan Talisayan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Kebersihan Talisayan,– sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, dan rencana strategis;
 - b. melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
 - c. melaksanakan pengadministrasani kepegawaian, perlengkapan dan keuangan; dan
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal pada UPTD Kebersihan Talisayan.

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian 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 UPTD Kebersihan Talisayan 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 UPTD Kebersihan Talisayan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Kebersihan Talisayan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi 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 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkup UPTD dan dalam

- hubungan dengan unit kerja yang lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala UPTD wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
 - (3) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib:
 - a. mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
 - (4) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala UPTD, 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 UPTD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 43

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang sudah ada tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 9 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten

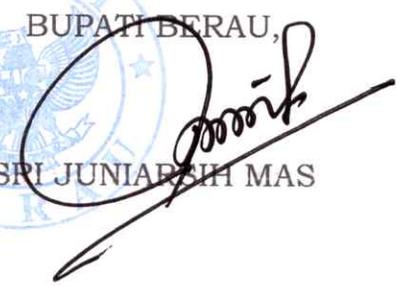
Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2019 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 **3 Januari** 2025

BUPATI BERAU,

SRI JUNIARSHIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **3 Januari** 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

MUHAMMAD SAID

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2025 NOMOR **1**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS LINGKUNGAN
HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN
BERAU

STRUKTUR ORGANISASI UPTD

