



WALIKOTA PAGAR ALAM

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR : 36 TAHUN 2011

TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 13 Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor : 08 Tahun 2011 tentang susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pagar Alam;
 - b. bahwa penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan walikota Pagar Alam;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);
 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 3. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 69, Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor : 4851);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4851);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara RI tahun 2010 Nomor 274)
8. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 08 Seri D);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA PAGAR ALAM

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Pagar Alam;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam;
5. Sekretaris Daerah Adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam
6. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pagar Alam;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pagar Alam;
9. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai keahliannya masing-masing.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebersihan dan Pertamanan terdiri atas Kepala Dinas membawahi sekretariat, sekretariat membawahi subbagian-subbagian dan bidang yang masing-masing bidang membawahi seksi-seksi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagaian Perencanaan dan Pelaporan
- (3) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Kebersihan Lingkungan dan Jalan
 - b. Seksi Angkutan Sampah
 - c. Seksi Pemungutan Retribusi
- (4) Bidang Pertamanan sebagaimana dikmaksud pasal 2 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Ruang Terbuka Hijau dan Taman
 - b. Seksi Pemeliharaan Taman
- (5) Bidang Pemakaman sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Pemakaman
 - b. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Makam
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pagar Alam

Pasal 4

- (1) Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pagar Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan daerah dibidang Kebersihan dan Pertamanan serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi ;
- (2) Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pagar Alam dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan agar terciptanya keadaan kota yang aman, tertib dan rapi;
- b. Memberikan penerangan dan bimbingan kepada masyarakat sehingga lingkungan masyarakat dapat tercipta bersih dan teratur;
- c. Melaksanakan perencanaan, pengumpulan, pengawasan dan pengendalian dibidang kebersihan, keindahan kota dan pemakaman;
- d. Melaksanakan kebersihan jalan, melakukan penyapuan dan penyiraman taman serta trotoar;
- e. Membersihkan bahu-bahu jalan tanah kosong, dengan melakukan penebasan rumput dan mengumpulkan sampah yang bertebaran dijalan serta membersihkan dan menguburkan bangkai-bangkai binatang dijalan;
- f. Mengangkut dan membuang sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir;
- g. Memanfaatkan dan memusnahkan sampah pada tempat yang telah ditentukan;
- h. Menormalisasi atau memelihara kelancaran jalannya air sungai, anak sungai, got, siring;
- i. Mengadakan atau membangun taman kota;

- j. Mengadakan pembibitan dan penanaman penghijauan serta tanaman hias pada lokasi tertentu;
- k. Mengadakan dan memelihara tempat pemakaman umum dan perorangan;
- l. Pelaksanaan urusan tata usaha;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, urusan perlengkapan dan rumah tangga serta administrasi kepegawaian.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, Anggaran dan Laporan dinas
- b. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
- c. Melaksanakan pengelolaan Administrasi kepegawaian
- d. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, Rumah Tangga dinas, Perlengkapan/ peralatan Kantor, Kearsipan dan Perpustakaan.
- e. Melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang ketatausahaan
- g. Melaksanakan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal 8, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang umum dan kepegawaian.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum dan kepegawaian.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang umum dan kepegawaian.
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang umum dan kepegawaian.
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang keuangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal 10; Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keuangan.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keuangan.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang keuangan.
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang keuangan.
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan
- f. Membagi tugas kepada staf.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan dan pelaporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal 12; Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan dinas.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan dinas.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain.
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan.
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas
- f. Membagi tugas kepada staf.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kebersihan

Pasal 14

Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang kebersihan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kebersihan.
- b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kebersihan.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang kebersihan.
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kebersihan.
- e. Membagi tugas kepada seksi-seksi.

- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Kebersihan Lingkungan dan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang kebersihan Di Bidang Kebersihan Lingkungan dan Jalan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal 14; Seksi Kebersihan Lingkungan dan Jalan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kebersihan lingkungan dan jalan.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kebersihan lingkungan dan jalan.
- c. Menyiapkan bahan koordniasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang kebersihan lingkungan dan jalan serta sungai dan derainase
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang kebersihan lingkungan dan jalan.
- e. Melakukan pengawasan terhadap petugas kebersihan lingkungan dan jalan serta sungai dan drainase.
- f. Menyediakan dan memelihara tempat-tempat pembuangan sampah sementara.
- g. Menormalisasikan, memelihara kelancaran air sungai, anak sungai dandrainase.
- h. Membagi tugas kepada staf.
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksnakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Angkutan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kebersihan dibidang Angkutan sampah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal 18, Seksi Angkutan Sampah mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang angkutan sampah.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang angkutan sampah.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain dibidang angkutan sampah.
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang angkutan sampah.
- e. Melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA.
- f. Mengatur dan melakukan pengawasan terhadap sopir-sopir mobil sampah.
- g. Memelihara peralatan angkutan sampah yaitu mobil sampah, kontainer dan peralatan angkutan sampah lainnya.
- h. Membagi tugas kepada staf.
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pemungutan Retribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kebersihan di bidang pemungutan retribusi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal 20, Seksi Pemungutan Retribusi mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemungutan retribusi.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemungutan retribusi.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pemungutan retribusi.
- d. Melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi.
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemungutan retribusi

- f. Membagi tugas kepada staf dan petugas pemungutan retribusi.
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemungutan retribusi.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebersihan.

Bagian Keempat Bidang Pertamanan

Pasal 22

Bidang pertamanan mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas Bidang Pertamanan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Bidang Pertamannan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pertamanan.
- b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pertamanan.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pertamanan.
- d. Melaksanakan pembibitan dan penghijauan taman kota.
- e. Melaksanakan penataan, pemeliharaan taman kota dan median jalan.
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pertamanan
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- h. Membagi tugas kepada seksi-seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pengembangan Ruang Terbuka Hijau dan Taman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pertamanan dibidang pengembangan Ruang Terbuka Hijau dan Taman.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 seksi pengembangan RTH dan Taman mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang RTH dan taman.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang RTH dan Taman.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang RTH dan taman.
- d. Melaksanakan penataan RTH dan taman kota serta median jalan.
- e. Melaksanakan pembibitan tanaman hias.
- f. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang RTH dan taman.
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pertamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pemeliharaan Taman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pertamanan dibidang pemeliharaan taman.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 Seksi Pemeliharaan Taman mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemeliharaan taman.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemeliharaan taman;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pemeliharaan taman;
- d. Melaksanakan pemeliharaan taman kota, median jalan dan RTH;
- e. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- f. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang pemeliharaan taman;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap tenaga kerja pemelihara taman;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pertamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemakaman

Pasal 28

Bidang Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas dibidang pemakaman.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sbagaimana dimaksud dalam pasal 28, Bidang Pemakaman mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemakaman.
- b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemakaman.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pemakaman.
- d. Menyiapkan lahan, penataan dan pemeliharaan Tempat Pemakaman Umum (TPU)
- e. Memberikan pelayanan ditempat pemakaman umum (TPU)
- f. Menyediakan mobil jenazah, peti mati dan kantong jenazah.
- g. Menyiapkan sarana dan prasarana di tempat pemakaman umum (TPU).
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemakaman.
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- j. Membagi tugas kepada seksi-seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pelayanan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemakaman dibidang pelayanan pemakaman.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, Seksi Pelayanan Pemakaman mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pemakaman;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pemakaman;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dn instansi lain dibidang pelayanan pemakaman;
- d. Menyediakan mobil jenazah, peti mati dan kantong jenazah;
- e. Memberikan pelayanan di tempat pemakaman umum (TPU);
- f. Memberikan pelayanan jasa angkutan mobil jenazah;
- g. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan pemakaman;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Membagi tugas kepada staf;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemakaman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Penataan dan Pemeliharaan Makam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemakaman dibidang penataan dan pemeliharaan makam.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 32, Seksi Penataan dan Pemeliharaan makam mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penataan dan pemeliharaan makam.

- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencanaprogram dan petunjuk teknis dibidang penataan dan pemeliharaan makam.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang penataan dan pemeliharaan makam.
- d. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan makam di TPU.
- e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana di TPU.
- f. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang penataan dan pemeliharaan makam.
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- i. Melakukan pengawasan terhadap staf.
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemakaman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas khusus TPA

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, UPTD TPA mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis TPA.
- b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis TPA.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain khusus TPA.
- d. Menyiapkan Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST)
- e. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
- f. Melaksanakan pengelolaan sampah organik.
- g. Melaksanakan daur ulang sampah.
- h. Memelihara sarana dan prasarana TPA.

- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian TPA.
- j. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2009 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kebersihan, Keindahan Kota dan Pemakaman Kota Pagar Alam di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 22-10-2011

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 24-10-2011

SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2011 NOMOR 36 SERI E