



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI, DAN TUGAS,
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI, DAN TUGAS, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kulon Progo.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kulon Progo.

6. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Kebersihan dan Pertamanan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 3

Organisasi UPTD, terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Jabatan Fungsional Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Jabatan Fungsional Umum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB IV

FUNGSI, TUGAS, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

UPTD

Pasal 6

UPTD mempunyai fungsi penyelenggaraan kebersihan, pengelolaan pertamanan, dan ketatausahaan.

Pasal 7

UPTD dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kebersihan dan mengelola pertamanan; dan
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, administrasi keuangan, dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;

3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
- c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi :
1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- d. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, meliputi :
1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi :
1. menyusun rencana pendapatan dan belanja; dan
 2. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 3. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;

4. menyusun dan menyampaikan UKP, Diklat, tugas belajar dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, Kartu Pegawai (Karpeg), cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja, Kenaikan Gaji Berkala, penilaian prestasi kerja;
 5. mengurus Tabungan Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), menyampaikan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan;
 6. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 7. mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS UPTD;
 8. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai; dan
 9. menyiapkan bahan pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan kebersihan dan pertamanan;
- b. membuat rencana kegiatan kebersihan kota;
- c. melaksanakan pengangkutan sampah dari Depo ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
- d. mengangkut sampah dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS), bin-bin, container ke TPA;
- e. melaksanakan pelayanan, penyedotan limbah tinja;
- f. melaksanakan pengolahan sampah di TPA;
- g. melaksanakan pengelolaan persampahan;
- h. melaksanakan pengawasan persampahan;
- i. melaksanakan pemantauan kebersihan dan taman kota;
- j. melaksanakan pemeliharaan taman;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan pembangunan bangunan elemen kebersihan dan taman;
- l. melaksanakan pemeliharaan bangunan umum/ tugu, monumen, gapura dan batas kota, papan nama dan slogan taman;

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD terdiri sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional tertentu yang dikoordinir oleh tenaga fungsional tertentu senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 95 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan dan Pertamanan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 45 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,
ttd/cap
BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,
ttd/cap
ASTUNGKORO

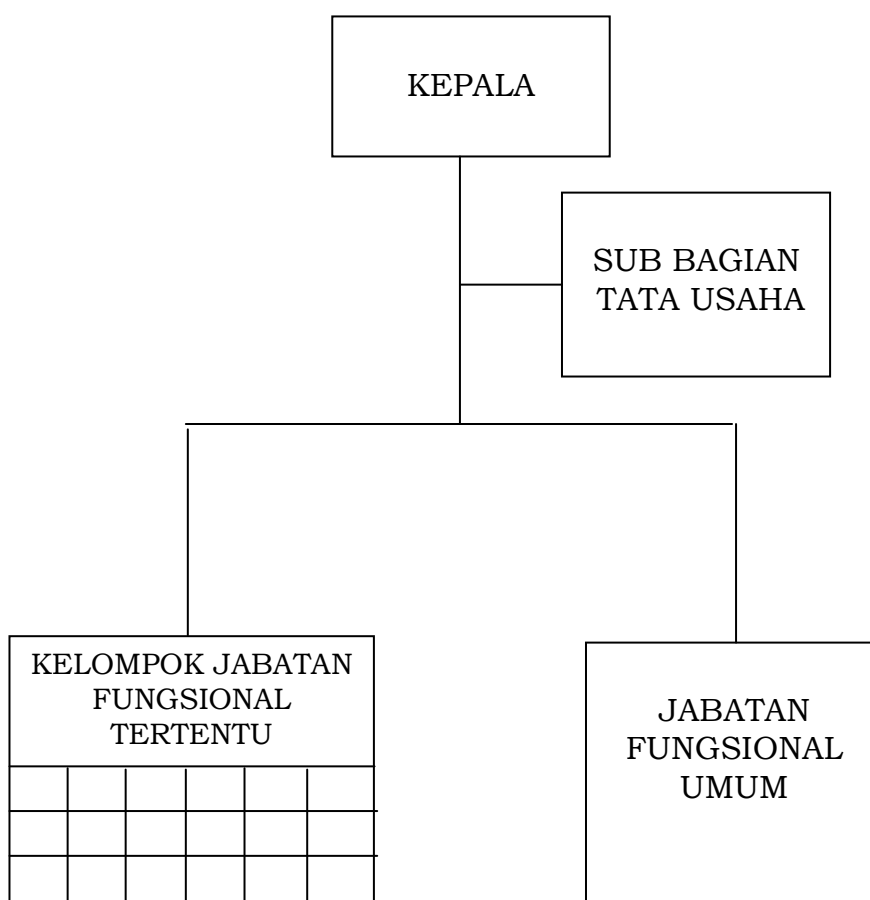
BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 82

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 80 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, FUNGSI, DAN TUGAS,
 SERTA TATA KERJA PADA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS
 KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD



SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
 Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Kulon Progo

[Signature]
IFFAH MUFIDATL S.H., M.M.
 NIP. 19700117 199603 2 004

Wates, 25 Oktober 2016
 Pj. BUPATI KULON PROGO,
 ttd/cap
 BUDI ANTONO