



# BUPATI EMPAT LAWANG

## PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG

NOMOR 44 TAHUN 2008

### TENTANG

#### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN EMPAT LAWANG

#### BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Empat Lawang Pasal 5 huruf k, maka dipandang perlu untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar kabupaten Empat Lawang;
- b. bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Empat Lawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Empat Lawang.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PENGELOLAAN PASAR.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Empat Lawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang;
5. Dinas adalah Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Empat Lawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Empat Lawang;
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Empat Lawang;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan Hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung tugas pemerintah.

#### **BAB II**

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

##### **Bagian pertama**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1).Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar merupakan Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksanaan teknis di Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar.

- (2).Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian kedua**

### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten di Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan.

#### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 3 Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar.
- b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar.
- d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pokok dan fungsi.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris membawahkan:
  - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b) Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Kebersihan dan Pertamanan :
  - a) Seksi Kebersihan;
  - b) Seksi Pertamanan;
  - c) Seksi Pemakaman.

4. Bidang Pengelolaan Pasar:
  - a) Seksi Pendapatan ;
  - b) Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan;
  - c) Seksi Ketertiban dan Keamanan.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah untuk melaksanakan pembinaan dibidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar :

- a. menyusun kebijakan Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar.
- b. menyusun rencana program pelayanan dibidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar.
- c. pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan dibidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar.
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan dan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
- e. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan dibidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar.
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan, menyampaikan pelaksanaan tugas kegiatan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar.
- g. pelaksanaan teknis kegiatan Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dan unit dilingkungan Dinas.

### **Pasal 8**

Dalam Melaksanakan sebagaimana dimaksud pasal 7 Sekretaris mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar.
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- c. menyelenggarakan, pengumpulan, mengolah, menganalisa, menyajikan data ketatausahaan.
- d. menyelenggarakan menyiapkan pelayanan administrasi, koordinasi dan pembinaan / pengendalian dalam bidang perlengkapan umum, kepegawaian dan keuangan.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data-data kepegawaian.
- b. melaksanakan urusan analisis kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang habis pakai dan inventaris.
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.
- e. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan cuti.
- f. melaksanakan urusan perpindahan pegawai, penempatan pegawai dan tindakan disiplin pegawai.
- g. melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- h. mengurus kesejahteraan pegawai.
- i. mengurus dan melaksanakan pelaksanaan upacara, kegiatan-kegiatan lainnya yang sejenis.
- j. menyusun atau melaksanakan daftar hadir pegawai.
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah serta yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas ;

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis bidang keuangan.
- b. menyelesaikan administrasi keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- c. menyetor segala penerimaan ke kas daerah.
- d. mempersiapkan daftar gaji, daftar kantor, daftar rafel dan menyiapkan arsip yang berhubungan dengan keuangan.
- e. mempersiapkan pembayaran gaji dan uang lembur serta perjalanan dinas.
- f. koordinasi dalam rangka penyediaan belanja rutin serta triwulan.
- g. melaksanakan fungsi pengawasan dan pelaksanaan terhadap anggaran.
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengelolaan Pasar**

#### **Pasal 11**

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis bidang pengelolaan pasar.

#### **Pasal 12**

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pasal 11 Peraturan ini mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijaksanaan teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan serta memberi pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pengelolaan pasar yang telah ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. mengumpulkan, menghimpun, dan mendistribusikan data serta informasi yang berhubungan dengan tugasnya untuk meningkatkan pendapatan asli daerah dari bidang pengelolaan pasar.
- c. menyelenggarakan, mengawasi dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan penagihan retribusi, pembinaan dan perizinan.
- d. mengadakan penagihan penerimaan uang pendapatan pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan menyediakan fasilitas umum dipasar.
- f. melakukan pembinaan kepada masyarakat untuk menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya serta melaksanakan tugas lain yang diberi atasan.

### **Pasal 13**

Seksi Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan selalu berpedoman pada landasan kerja.
- b. mengumpulkan dan menghimpun data serta informasi untuk meningkatkan pendapatan serta melakukan inventarisasi Pemerintah permasalahan dibidang tugasnya.
- c. menyimpan karcis harian dan kartu bulanan petak-petak pasar, kios dan los termasuk hampan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan memberikan petunjuk teknis kepada staf dalam melaksanakan tugas penagihan dan pengelola administrasi penerima.
- e. menagih / menerima uang karcis harian dan uang sewa petak-petak pasar, kios, hampan dan los serta penerimaan lainnya.
- f. menyetor hasil penerimaan karcis harian, retribusi pasar dan penerimaan lainnya kepada bendaharawan khusus penerima.
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 14**

Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai landasan kerja.
- b. memelihara kebersihan dan keindahan dan pertokoan, kios, los, hampan dalam pasar inpres Empat Lawang.
- c. memelihara kebersihan dan kelancaran siring disekitar pasar.
- d. menyapu dan mengangkut sampah dalam pasar inpres blok A dan B maupun diluar pasar jalan-jalan dan terminal sekitar pasar dan pasar satelit.
- e. membuang sampah ketempat pembuangan sampah akhir (TPA).

- f. mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk pembagian tugas kepada buruh guna terciptanya kebersihan dan keindahan.
- g. menyediakan sarana dan prasarana bagi buruh yang bekerja seperti skop, cangkul, garpu, sapu, topi buruh dan pakaian kerja.

#### **Pasal 15**

Seksi Ketertiban dan Keamanan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. mengadakan penerbitan terhadap para pedagang baik dalam pasar inpres maupun pedagang kaki lima yang mengganggu ketertiban lalu lintas maupun tempat berbelanja.
- c. mengatur dan Menempatkan para pedagang ditempat yang telah ditentukan;
- d. melakukan/menjaga ketertiban dan keamanan dalam pasar inpres blok A dan B Empat Lawang dan melakukan pengamanan/penertiban diluar komplek pasar dengan instansi yang terkait.
- e. memberikan petunjuk kepada para petugas ketertiban pasar dan memberikan pengarahan kepada para pedagang.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Kebersihan dan Pertamanan**

#### **Pasal 16**

Bidang kebersihan dan pertamanan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dibidang kebersihan dan pertamanan pasar.

#### **Pasal 17**

Dalam melaksanakannya sebagaimana dimaksud pasal 16 keputusan ini mempunyai tugas :

- a. merencanakan operasi kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan baik secara, bulanan, tahunan maupun insidental.
- b. membagi tugas kepada kasi-kasi supaya tugas bidang kebersihan dan pertamanan terbagi habis dan terlaksanakan dengan baik.
- c. memberikan petunjuk kepada kasi-kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas bidang kebersihan dan pertamanan.
- d. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang kebersihan dan pertamanan.



- e. memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas.
- f. mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahunan yang dicantumkan dalam daftar penilaian pekerjaan (DP3).
- g. melaporkan kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk kelancaran tugas.
- h. menghimpun bahan laporan dari kasi-kasi bawahannya yang selanjutnya menyusun laporan kepada kepala dinas baik secara bulanan, triwulanan maupun tahunan melalui sekretaris dinas kebersihan dan pertamanan.
- i. melaksanakan tugas-tugas lainya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 18**

Kepala seksi kebersihan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan-peraturan perundangan dan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai landasan kerja.
- b. memelihara kebersihan dan keindahan pertokoan, kios, los, hamparan dalam pasar impres dikabupaten empat lawang.
- c. memelihara kebersihan dan kelancaran selokan/siring disekitar pasar.
- d. menyapu dan mengangkut sampah dalam pasar dan lingkungannya.
- e. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan seksi kebersihan dan pemeliharaan.

### **Pasal 19**

Kepala seksi pertamanan mempunyai tugas :

- a. membuat laporan hasil pekerjaan dan selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk kelancaran tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- c. merencanakan kegiatan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental.
- d. menghimpun dan menyusun peraturan dan perundang-undangan beserta juklaknya untuk pedoman melaksanakan tugas seksi pertamanan.
- e. melaksanakan koordinasi kepada seksi lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. melaksanakan tugas-tugas koordinasi lainya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 20**

Kepala seksi pemakaman mempunyai tugas :

- a. membersihkan lokasi pemakaman masyarakat umum disekitar kota tebing tinggi.
- b. memelihara kebersihan dan keindahan dan kesejukan disekitar TPU dalam kota tebing tinggi.
- c. mencari dana menugaskan seseorang untuk menjaga TPU setiap desa dan kota tebing tinggi dengan honor dari dinas kebersihan dan pengelolaan pasar.
- d. mengawasi petugas TPU agar senantiasa melayani pengguna TPU dengan baik, santun dan ramah.

## **BAB V**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 21**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas diwilayah Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Pasar.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 22**

Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD ) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas dinas.
- b. melaksanakan urusan administrasi.

#### **Pasal 23**

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk setelah memiliki kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung Pemerintahan Kabupaten.

## **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 24 peraturan ini terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 26**

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal, 18 Desember 2008

BUPATI EMPAT LAWANG,

H. BUDI ANTONI ALJUFRI

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal, 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

H. M. EDUAR KOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2008 NOMOR 44

MINUT KEP/NET KONSEP PERBUP/KEP/SRT. PERJANJIAN  
TELAH DITELITI: ENKORREKSI SIKAN DGN BAGIAN HUKUM DAN ORTALA  
REGISTER NO. 48/VII/2008 TANGGAL 11 Des 2008  
P.H. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORTALA  
JANUARSYAH, S.H., M.H.  
PEMBINA TK I  
NIP. 131997552