

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUARA ENIM
NOMOR : 15 TAHUN 1991
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MUARA ENIM.
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MUARA ENIM

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka usaha untuk meningkatkan dan menciptakan kebersihan dan keindahan kota yang merupakan peningkatan dari pada salah satu tugas Dinas Pekerjaan Umum Seksi Cipta Karya dibidang Kebersihan dan Keindahan.
- b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang pedoman pembentukan, susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah telah menggariskan dan memberikan petunjuk serta pedoman didalam rangka pelaksanaan Pasal 49 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974.
- c. bahwa surat Menteri Dalam Negeri tanggal 22-5-1991 Nomor 061/1480/SJ perihal Pembentukan Dinas Kebersihan Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim, pada prinsipnya disetujui pembentukannya dengan merubah nomenklatur menjadi Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
- d. bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim tentang Pembentukan Susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Peraturan Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan.
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUARA ENIM
TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MUARA ENIM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan.
- b. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Muara Enim.
- c. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim.

- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim.
- e. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim.
- f. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim.
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim.
- h. Jalan/lorong adalah semua jalan –jalan raya, jalan kecil, lorong/gang yang dapat dilalui oleh kendaraan dan orang.
- i. Trotoar adalah Lajur dipinggir jalan yang disediakan khusus untuk pejalan kaki.
- j. Sungai dan anak sungai adalah Saluran air yang besar yang pada umumnya menampung kegiatan lalu lintas air, guna menampung air kotor dan air hujan.
- k. Riool adalah Saluran tertutup yang pada umumnya berfungsi sebagai penyalur air kotor dan air hujan.
- l. Got adalah Saluran tertutup dalam ukuran kecil yang berfungsi sebagai penyalur air kotor dari rumah, toko-toko dan lain-lain sebagainya menuju riool.
- m. Siring adalah Saluran terbuka dalam ukuran kecil yang pada umumnya berfungsi khusus penyalur air hujan.
- n. Buka Jalan adalah Jalur yang terletak diantara badan dan siring.
- o. Sampah adalah semua jenis kotoran.
- p. Tempat Pembuangan Sampah adalah Daerah yang telah ditentukan dan di tunjuk oleh Pemerintah Daerah sebagai tempat pembuangan sampah.
- q. Taman adalah tempat-tempat yang ada atau tempat-tempat tertentu yang dikuasai dan dipelihara oleh Pemerintah Daerah.
- r. Kota adalah Muara Enim, Kota Tanjung Enim dan Kota Administratif Prabumulih dan Pendopo/talang Ubi.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Unsur Pelaksanaan Pemerintah Daerah.
- (2). Dinas Kebersihan dan Pertamanan Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada sepenuhnya dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

Pasal 4

- (1). Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok :
 - a. Membersihkan/menyapu jalan/lorong dan trotoar.
 - b. Membersihkan, menormalisasikan/memelihara kelancaran jalan-jalannya air sungai, anak sungai, saluran induk, riool dan siring.
 - c. Membersihkan/menebas bahu jalan dan tanah-tanah kosong.
 - d. Mengangkut/membuang sampah-sampah ketempat tertentu.
 - e. Mengosongkan septek tenk dan membuang isinya ketempat tertentu.
 - f. Mengambil/menguburkan bangkai-bangkai binatang.
 - g. Menanam dan memelihara serta merawat taman-taman hias dan pohon pelindung.
 - h. Mengatur dan memelihara keindahan dan keapikan kota.

- (2). Selain tugas-tugas Pokok dimaksud pada ayat (1) Sub a sampai dengan h dalam pasal ini Dinas Kebersihan dan Pertamanan berkewajiban pula melakukan tugas-tugas :
- a. Mengikuti perkembangan keadaan terus menerus dan memperhatikan akibat atau pengaruh-pengaruh dari keadaan itu terhadap pelaksanaan tugas pokok.
 - b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengelolah data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok.
 - c. Membuat rancangan dan program yang diprioritaskan bagian penyelenggaraan tugas pokok.
 - d. Membuat Perkiraan keadaan dan memberikan saran dan pertimbangan baik diminta atau tidak diminta tepat pada waktunya kepada Bupati Kepala Daerah sebagai bahan guna menetapkan kebijaksanaan dan atau mengambil Keputusan.
 - e. Memberikan saran dan pendapat kepada Bupati Kepala Daerah dalam mempertimbangkan khusus dibidang Kebersihan dan Keindahan Kota.
 - f. Mengolah kebijaksanaan khusus dibidang Kebersihan dan Keindahan Kota yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah.
 - g. Menyusun Rancangan Anggaran Belanja Rutin dari Dinas Kebersihan dan Pertamanan untuk bahan-bahan Bupati Kepala Daerah Menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - h. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan dan kebijaksanaan dibidang Kebersihan dan Keindahan Kota.
 - i. Mempersiapkan materi Rancangan Peraturan Daerah dibidang Kebersihan dan Keindahan Kota bersama sama dengan Bagian Hukum dan Bagian Ortala.
 - j. Menyusun laporan mengenai segala kegiatan dalam lapangan/lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana tersebut dalam pasal 4 ayat (1) dan (2) diatas, Dinas Kebersihan dan Pertamanan melaksanakan fungsi sebagai berikut ;

- a. Perencanaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengelola, menelaah menyusun rumusan kebijaksanaan teknis serta program kerja.
- b. Pelaksanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan dibidang Kebersihan dan Keindahan Kota.
- c. Ketata Usahaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan dibidang tata usaha umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Keuangan.
- d. Koordinasi, yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kesadaran dan kebersihan gerak yang berhubungan dengan peningkatan tugas dibidang Kebersihan dan Keindahan Kota.
- e. Pengawasan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan teknis atau pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- f. Penelitian dan pengembangan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan, menggali, meneliti dan mengembangkan serta menumbuhkan dalam hubungan untuk melaksanakan dan meningkatkan tugas dibidang Kebersihan dan Keindahan Kota.
- g.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

- b. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Sub. bagian tata usaha dan daerah pungut Retribusi Daerah di Kecamatan-Kecamatan yang diperlukan.
- c. Unsur Pelaksana yaitu Seksi-seksi.
- d.

Pasal 7

- (1). Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Urusan Umum.
 - b. Urusan Peralatan dan Perlengkapan.
- (2). Seksi-seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Kebersihan Umum.
 - b. Seksi Keindahan Umum, Pertanaman dan Kebun bibit.
 - c.

Pasal 8

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertanaman adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 9

Tugas Kepala dinas adalah :

- a. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan kebijaksanaan dalam bidang Kebersihan dan Keindahan Kota baik pada tahap perencanaan dan perumusan maupun dalam pelaksanaan.
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan serta mengawasi kegiatan bagian Tata Usaha Seksi-seksi dan Unsur Pembantu-pembantu dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertanaman.
- c. Menyusun rencana kerja dibidang Kebersihan dan Keindahan Kota sesuai dengan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah.
- d. Memberikan laporan mengenai Kebersihan dan Keindahan Kota dan membuat perkiraan keadaan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau mengambil keputusan.
- e. Mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan unsur Pemerintahan Daerah dan Instansi lain dalam usaha melaksanakan tugas pokok sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah dengan memperhatikan petunjuk-petunjuk teknis yang ada.
- g. Menyelenggarakan pembinaan terhadap Unsur-unsur yang telah menjadi kewenangannya.

Pasal 10

- (1). Tugas Sub Bagian Tata Usaha.
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Urusan Umum dan Urusan Peralatan/Perlengkapan serta bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya.
 - c. Menyelenggarakan Urusan Tata Usaha Kantor.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - e. Memberikan saran-saran pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2). Tugas Urusan Umum.
 - a. Membantu Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya.
 - b. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, pengetikan, pengadaan. penyimpanan dan pengiriman surat-surat.

- c. Melaksanakan kegiatan urusan Kepegawaian, Keuangan, rumah Tangga, Keamanan dan Ketertiban Kantor Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub. Bagian Tata Usaha.
 - e. Memberikan saran-saran pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub. Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3). Tugas urusan Peralatan dan Perlengkapan.
- a. Membantu Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya.
 - b. Menyelenggarakan Perguruan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan peralatan/perlengkapan dalam lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub. Bagian Tata Usaha.
 - d. Memberikan saran-saran pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub. Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

Tugas Seksi Kebersihan Umum.

- a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
- b. Melakukan kegiatan/penyapuan/pembersihan semua sampah dari permukaan jalan, dikiri kanan jalan, halaman dalam sistem terminal, pasar dan sebagainya.
- c. Mengumpulkan semua sampah dengan gerobak sampah dan dikumpulkan pada suatu tempat yang disediakan agar mudah diangkat oleh petugas pengangkutannya untuk selanjutnya dibawa tempat pembuangan sampah yang telah ditentukan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dinas.
- e. Memberikan saran-saran pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 12

Tugas Seksi Keindahan Umum, Pertamanan dan Kebun Bibit.

- a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
- b. Membuat Pola Rencana Operasional yang pragmatis yang disesuaikan dengan Master Plan Kota Kabupaten Daerah TK. II Muara Enim.
- c. Merencanakan Penghijauan Kota secara menyeluruh agar pinggir jalan kelihatan indah dan menarik.
- d. Mengadakan pengawasan dan bimbingan pada masyarakat agar tugas-tugas untuk melaksanakan keindahan Kota dapat terlaksana dengan baik.
- e. Merencanakan dan mengusahakan penanaman hias dipinggir jalan, taman-taman dihalaman kantor Pemerintah Daerah dan atau tempat-tempat tertentu sehingga kelihatan rapi dan menarik.
- f. Memelihara tanaman-tanaman hias yang sudah ada dari gangguan binatang dan tangan-tangan jahil, memberi pupuk dan menyiramnya dengan air yang cukup pada musim kemarau.
- g. Memberikan penerangan pada masyarakat secara efektif, memberikan bimbingan dan pengertian akan arti/maksud dari tanaman hias.
- h. Membuat dan menyediakan kebun semai bibit tanaman hias dan pohon-pohon pelindung.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- j. Memberikan saran-saran pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

BAB VI HUBUNGAN KERJA

Pasal 13

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.
- (2). Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Intergerasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik dalam lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan itu sendiri maupun dengan Instansi lain di luar Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
- (3).

Pasal 14

- (1). Setiap Pimpinan Kesatuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada atasannya.
- (2). Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Satuan Organisasi mengadakan komunikasi Konsultasi dan Koordinasi dengan Kesatuan Organisasi lain, baik dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan maupun diluar Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1). Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Bupati Kepala Daerah.
- (2). Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepala-kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Bupati Kepala Daerah setelah mendengarkan pertimbangan Kepala Dinas.
- (3). Kepala-kepala Urusan dan Kepala Unit Pungutan Retribusi Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.
- (4).

Pasal 16

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta Susunan Kepegawaian akan diatur kemudian hari sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1). Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah sepanjang mengenai pelaksanaannya.
- (2). Sejak berlakunya Peraturan Daerah ini, maka semua Peraturan/Ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal di Undangkan.

Agar semua orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MUARA-ENIM,
KETUA
H. M. DAHLAN.

Muara Enim, 1 Agustus 1991.
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
MUARA-ENIM,
HASAN ZEN, SH.

[Back](#)