



WALIKOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN
NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN
DAN PERMAKAMAN KOTA BALIKPAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan bertambahnya tugas dan fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman Kota Balikpapan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah daerah di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman, maka dipandang perlu untuk melakukan penyempurnaan pada uraian tugas dan fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman Kota Balikpapan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2009;
- b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman Kota Balikpapan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Balikpapan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2008 Nomor 17 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PERMAKAMAN KOTA BALIKPAPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Balikpapan.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan.
4. Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman yang selanjutnya disingkat DKPP adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman Kota Balikpapan.
5. Uraian tugas dan fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman adalah tugas dan fungsi dari setiap unsur/ unit kerja yang berada dalam satuan kerja perangkat daerah Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi DKPP, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Umum;
 3. Sub Bagian Keuangan;

- c. Bidang Pertamanan dan Permakaman, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembibitan dan Penghijauan;
 - 2. Seksi Permakaman;
 - 3. Seksi Pertamanan;
- d. Bidang Kebersihan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengangkutan dan Persampahan;
 - 2. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
 - 3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Persampahan;
- e. Bidang Pembinaan Masyarakat, Pengawasan dan Pengendalian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan Masyarakat;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

DKPP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 DKPP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- e. pemantauan dan analisa kelayakan sarana prasarana infrastruktur bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- g. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan bidang bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pengelolaan manajemen bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- j. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman; dan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala DKPP.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
- b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. pengelolaan dan penatausahaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris/aset kantor;
- e. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pengelolaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional Kepala Dinas, Sekretariat, dan Bidang-Bidang;
- h. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penerimaan atau pemungutan Retribusi Daerah yang dikelola Dinas;
- i. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas; dan

- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi Perjalanan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional Kepala Dinas, Sekretariat, dan Bidang-Bidang;
- i. menatausahakan barang pakai habis, barang inventaris, perlengkapan dan aset yang dikelola Dinas;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- b. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- c. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- e. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- f. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- g. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- h. menyusun neraca Dinas;
- i. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- j. menerima dari pemungut Retribusi Daerah dan menyetorkan Retribusi Daerah yang dikelola Dinas ke Kas Daerah;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan Retribusi Daerah sebagai bahan evaluasi oleh bidang teknis;
- l. menyusun laporan keuangan Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pertamanan dan Permakaman

Pasal 10

- (1) Bidang Pertamanan dan Permakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, perencanaan, pengelolaan, pembangunan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pembibitan dan penghijauan, pertamanan serta permakaman.
- (2) Bidang Pertamanan dan Permakaman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala DKPP.
- (3) Bidang Pertamanan dan Permakaman membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Pertamanan dan Permakaman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pertamanan, penghijauan dan permakaman;
- b. penyusunan pedoman operasional pembibitan dan penghijauan, pertamanan dan permakaman;
- c. pengaturan penetapan kawasan pertamanan dan permakaman kota;
- d. penyusunan rencana program kegiatan pembibitan, penghijauan pertamanan dan permakaman;
- e. penyelenggaraan pemeliharaan taman dan makam beserta utilitasnya;
- f. pelaksanaan perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan pengelolaan tempat pemakaman umum;
- g. pengembangan dan pengelolaan manajemen pertamanan dan permakaman;
- h. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian sarana prasarana teknis pertamanan dan permakaman; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Pembibitan dan Penghijauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan pembibitan serta penghijauan;
- b. melaksanakan kegiatan pembibitan dan penghijauan;
- c. melaksanakan pemeliharaan pembibitan dan penghijauan;
- d. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pencatatan bibit serta sarana prasarana teknis pembibitan dan penghijauan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembibitan dan penghijauan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Permakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengendalian permakaman;
- b. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan permakaman;
- c. menyusun penetapan status permakaman;
- d. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat pembangunan permakaman;
- e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian dan pelaporan data kematian;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pencatatan, dan pengendalian pemanfaatan sarana prasarana teknis permakaman;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis bidang permakaman; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
- b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan ruang terbuka hijau;
- c. melaksanakan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan taman kota dan utilitasnya;
- d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan manajemen pertamanan;
- e. melaksanakan inventarisasi ruang terbuka hijau dan taman kota;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pencatatan sarana prasarana teknis pertamanan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau dan taman kota; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Kebersihan

Pasal 15

- (1) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, perencanaan, pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kebersihan.
- (2) Bidang Kebersihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala DKPP.
- (3) Bidang Kebersihan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Bidang Kebersihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kebersihan kota;
- b. penetapan pola pengangkutan dan pengelolaan sampah;
- c. penetapan pola pengelolaan kebersihan kota;
- d. pelaksanaan pengendalian pengangkutan, pengelolaan sampah dan pengelolaan kebersihan jalan dan lingkungan;
- e. penetapan dan pengelolaan Tempat Penampungan Sementara (TPS);
- f. penetapan dan pemberian layanan izin/rekomendasi atas penyediaan, peruntukan, penggunaan sarana kebersihan kota;
- g. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian sarana prasarana teknis kebersihan kota;
- h. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional unit pelaksana teknis bidang kebersihan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Pengangkutan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan pengangkutan persampahan dalam kota;
- b. menyusun pola dan jadwal pengangkutan sampah;
- c. mengendalikan personil pengangkutan persampahan;
- d. mengendalikan operasional pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sementara ke Tempat Pemrosesan Akhir;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkutan sampah; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 18

Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan operasional pemeliharaan kebersihan jalan dan lingkungan;
- b. menyusun pola dan jadwal pembersihan jalan dan lingkungan;
- c. melaksanakan pembersihan jalan dan lingkungan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyapu jalan;
- e. melaksanakan pengawasan dan monitoring atas pemeliharaan kebersihan jalan dan lingkungan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Kebersihan Lingkungan di kecamatan, kelurahan dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Persampahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan;
- b. menyusun petunjuk teknis pembangunan sarana dan prasarana persampahan;
- c. memelihara dan mengelola sarana dan prasarana persampahan;
- d. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pencatatan sarana prasarana teknis kebersihan dan persampahan;
- e. mengatur dan mengendalikan penggunaan alat angkut sampah, alat penyapu jalan dan sarana kebersihan lainnya;
- f. mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana persampahan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Masyarakat, Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat, Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan masyarakat, pengawasan dan pengendalian bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman.

- (2) Bidang Pembinaan Masyarakat, Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala DKPP.
- (3) Bidang Pembinaan Masyarakat, Pengawasan dan Pengendalian membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat, Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program kegiatan di bidang pembinaan masyarakat, pengawasan dan pengendalian;
- b. penyelenggaraan urusan pembinaan masyarakat, pengawasan dan pengendalian di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- c. penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan, pertamanan, dan permakaman;
- d. perencanaan, pengendalian pemungutan, dan evaluasi terhadap penerimaan Retribusi Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat, pengawasan dan pengendalian; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan pembinaan masyarakat di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- b. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan masyarakat di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- c. menyusun metode, prosedur dan tata cara pembinaan masyarakat terhadap kebersihan kota, pertamanan dan permakaman;
- d. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman kota;
- e. melaksanakan koordinasi teknis pengelolaan kebersihan lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- b. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah dan ketentuan lainnya mengenai kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- d. melaksanakan monitoring pengelolaan persampahan di lingkungan permukiman masyarakat, perumahan dan pertokoan;

- e. melaksanakan proses administrasi dan koordinasi penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan dan permakaman;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang kebersihan, pertamanan dan permakaman;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian pemungutan Retribusi Daerah;
- h. mengoordinasikan laporan penerimaan Retribusi Daerah dengan bendahara penerima sebagai bahan evaluasi penerimaan Retribusi Daerah;
- i. menyusun tata kelola administrasi pemungutan dan penagihan Retribusi Daerah;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan penggalan potensi penerimaan Retribusi Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas DKPP sesuai keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala DKPP.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsure pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permukiman Kota Balikpapan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 4 Agustus 2014

WALIKOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 5 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2014 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,


DAUD PIRADE
NIP. 19610806.199003.1.004