Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 52 TAHUN 2014

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang :

a. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi,yang didalamnya mengatur Pembentukan Dinas Kebersihan dan Pertamanan, maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

7. 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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kewenangan
Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan :

a. Perencanaan bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman;
b. Penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman;
c. Pembinaan teknis di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman;

d. Pembinaan dan pengawasan di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman;

e. Penyuluhan, pembinaan, pembimbingan dan pelayanan di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman.

f. Penetapan tarif dasar retribusi di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman.

g. Pendaftaran, penempatan dan perluasan taman dan makam.

h. Penetapan kebijakan dan pengawasan penerangan jalan umum.

i. Pemeliharaan penerangan jalan umum.

j. Pengadaan, pengaturan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum, pemakaman.

k. Pengawasan kerjasama di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman.

l. Pengelolaan pengangkutan dan pembuangan sampah.

m. Pengelolaan air kotor dan lumpur tinja.

n. Pengelolaan dan pengawasan pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum, pemakaman;

o. Pengawasan teknis pelaksanaan seluruh bidang Kebersihan, Pertamanan Penerangan Jalan Umum, pemakaman sesuai peraturan perundang undangan.

p. Pemberian Rekomendasi Pembuangan Sampah.

q. Pelaksanaan kerja sama, perjanjian atau persetujuan Internasional atas nama daerah di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman.

r. Pengawasan teknis pelaksanaan seluruh peraturan perundang undangan di bidang Kebersihan, Pertamanan Penerangan Jalan Umum, pemakaman;

s. Pelaksanaan pungutan retribusi di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman sesuai ketentuan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman;

c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman;

d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

a. Pimpinan;

b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;

c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Perencanaan;

2. Sub Bagian Keuangan;

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Kebersihan, membawahkan :

1. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;

2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebersihan;

d. Bidang Pertamanan, membawahkan :

1. Seksi Pengelolaan Taman;

2. Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan;

e. Bidang Penerangan Jalan Umum, membawahkan:

1. Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum;

2. Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;

f. Bidang Pemakaman, membawahkan :

1. Seksi Pengelolaan Makam;

2. Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman;

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman.

(1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

b. menyelenggarakan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

c. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menyelenggarakan penghimpunan dan pengumpulan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

g. menyelenggarakan penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

i. merumuskan kebijakan teknis bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman;

j. merumuskan bahan-bahan untuk penyusunan peraturan daerah bidang kebersihan, pertamanan, pemakaman, penerangan jalan umum;

k. merumuskan kebijakan di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman untuk mendukung pembangunan secara makro;

l. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS (Prasarana dan Sarana) persampahan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;

m. merumuskan penetapan lembaga tingkat penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah ;

n. menetapkan penyusunan rencana dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS;

o. menyelenggarakan peningkatan kapasitas manajemen dan memfasilitasi kerja sama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan ;

p. menyelenggarakan pemberian bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di tempat pengelolaan persampahan;

q. merumuskan pembiayaan dan penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana persampahan di tempat pengelolaan sampah;

r. menetapkan penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan dan penentuan/penetapan lokasi Tempat Pengolahan Akhir (TPA) dan Tempat Pembuangan Sampah Sementara (TPSS) ;

s. menyelenggarakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah ;

t. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan persampahan di wilayah;

u. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan bidang pengelolaan persampahan;

v. merumuskan penyusunan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH);

w. menyelenggarakan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH);

x. menyelenggarakan pengembangan taman rekreasi;

y. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau;

z. merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur dan manual penyelenggaraan pemakaman;

aa. menyelenggarakan pengumpulan dan analisa data jumlah jiwa yang meninggal;

bb. menyelenggarakan koordinasi penataan dan pengelolaan areal pemakaman;

cc. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;

dd. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui instansi terkait untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

ee. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas terkait;

ff. mempersiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugas pembantuan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

gg. menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

hh. mengelola retribusi persampahan, pemakaman dan tinja yang menjadi kewenangannya;

ii. memproses dan membuat rekomendasi izin pemasangan PJU;

jj. menyelenggarakan pelayanan masyarakat di bidang kebersihan jalan dan lingkungan, pengelolaan instalasi pengolahan limbah tinja dan tempat pembuangan akhir sampah, pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;

kk. merumuskan bahan kajian manajemen kebersihan jalan dan lingkungan, pengelolaan instalasi pengolahan limbah tinja dan tempat pembuangan akhir sampah, pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;

ll. mengkoordinasikan penyusunan jadwal operasional pengangkutan dan pembuangan persampahan ke tempat yang telah ditetapkan;

mm. membina dan memantau kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan, pengelolaan instalasi pengolahan limbah tinja dan tempat pembuangan akhir sampah, pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan sebagai bahan pelaporan;

nn. menyelenggarakan kajian manajemen pertamanan;

oo. menyelenggarakan pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan pertamanan;

pp. menyelenggarakan dan mengawasi pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;

qq. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan pertamanan;

rr. menyelenggarakan pengaturan dan pemantauan penerangan jalan umum;

ss. menyelenggarakan pengawasan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;

tt. menyelenggarakan dan mengawasi pengadaan serta penggunaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;

uu. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan penerangan jalan umum sebagai bahan pelaporan;

vv. menyelenggarakan pelayanan masyarakat di bidang pemakaman;

ww. menyelenggarakan kajian manajemen pemakaman;

xx. menyelenggarakan penataan dan pengembangan Taman Makam Pahlawan;

yy. merumuskan kebijakan tarif dasar dan pengelolaan retribusi pemakaman;

zz. menyelenggarakan pendaftaran, registrasi, penempatan dan perluasan pemakaman;

aaa. menyelenggarakan pengelolaan dan pengawasan pemakaman;

bbb. menyelenggarakan dan mengawasi pengadaan, penggunaan serta menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;

ccc. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

ddd. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain;

eee. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas;

fff. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Dinas;

ggg. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan Dinas;

hhh. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan dalam lingkup Dinas;

iii. melakukan pemeliharaan barang milik daerah dalam lingkup Dinas;

jjj. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

kkk. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Dinas;

lll. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;

mmm. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

nnn. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

ooo. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

ppp. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

qqq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :

a. Sub Bagian Perencanaan;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;

d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;

e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Kebersihan dan Pertamanan; pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;

j. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;

k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;

m. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman;

b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman;

c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;

b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;

c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Kebersihan dan Pertamanan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;

e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;

f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;

g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan pemakaman sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;

h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;

j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan

k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;

l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pembantu Verifikator di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersedian anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
g. menyiapkan SPM;
h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
k. Membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
l. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
m. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;

b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;

c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;

d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;

e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;

f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;

g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;

h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;

j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;

k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;

n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;

o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;

q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Kebersihan

Pasal 17

(1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kebersihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan teknis operasional di bidang kebersihan;

b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang kebersihan;

c. perencanaan operasional urusan kebersihan;

d. pengelolaan urusan kebersihan;

e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kebersihan;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebersihan, membawahkan :

a. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;

b. Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kebersihan.

Pasal 18

Bidang Kebersihan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kebersihan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Kebersihan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Kebersihan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Kebersihan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kebersihan;

h. menyusun bahan-bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS persampahan di mengacu pada kebijakan nasional dan

i. menyusun bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat penyelenggara pengelolaan persampahan;

j. menyusun bahan rencana dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS;

k. menyusun bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerja sama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Perasarana dan Sarana (PS) persampahan ;

l. menyusun bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di ;

m. menyusun bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan PS persampahan;

n. menyusun bahan rencana induk pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan;

o. menyusun bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah ;

p. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan persampahan di wilayah ;

q. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK bidang pengelolaan persampahan;

r. menyelenggarakan pelayanan masyarakat di bidang kebersihan jalan dan lingkungan, pengelolaan instalasi pengolahan limbah tinja dan tempat pembuangan akhir sampah, pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;

s. menyusun bahan kajian manajemen kebersihan jalan dan lingkungan, pengelolaan instalasi pengolahan limbah tinja dan tempat pembuangan akhir sampah, pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;

t. menyelenggarakan penyusunan jadwal operasional pengangkutan dan pembuangan persampahan ke tempat yang telah ditetapkan;

u. menyelenggarakan kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan, pengelolaan instalasi pengolahan limbah tinja dan tempat pembuangan akhir sampah, pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan sebagai bahan pelaporan;

v. menyusun bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;

w. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan

y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Kebersihan;

z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

aa. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Kebersihan;

bb. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Kebersihan;

cc. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Kebersihan;

dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Kebersihan;

ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kebersihan jalan dan lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan Kebersihan Jalan dan Lingkungan;

b. pelaksanaan urusan Kebersihan Jalan dan Lingkungan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kebersihan Jalan dan Lingkungan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
h. menyiapkan bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah ;
i. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan persampahan di wilayah;
j. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat;
k. menyiapkan bahan kajian manajemen kebersihan jalan dan lingkungan;
l. menyiapkan bahan penetapan tarif dasar dan pungutan retribusi kebersihan jalan dan lingkungan;
m. pelaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan;
n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;

r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemeliharaan prasarana dan sarana kebersihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan;

b. pelaksanaan urusan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan;

h. menyiapkan bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;

i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerja sama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan ;

j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan dan tinjadi lokasi IPLT dan TPS;

k. menyiapkan bahan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan dan IPLT;

l. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana mobilitas dan peralatan di bidang;

m. melaksanakan pengaturan dan memelihara penggunaan prasarana dan sarana mobilitas dan peralatan kebersihan;

n. melaksanakan monitoring kegiatan pemeliharaan, prasarana dan sarana mobilitas dan peralatan kebersihan;

o. menyiapkan pengadaan dan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana mobilitas dan peralatan kebersihan;

p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan;

s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kebersihan;

t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pertamanan

Pasal 23

(1) Bidang Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pertamanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pertamanan, mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan teknis operasional di bidang pertamanan;

b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang pertamanan;

c. perencanaan operasional urusan pertamanan;

d. pengelolaan urusan pertamanan;

e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pertamanan;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pertamanan, membawahkan :

a. Seksi Pengelolaan Taman;

b. Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan;

Pasal 24

Bidang Pertamanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pertamanan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pertamanan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Pertamanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pertamanan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pertamanan;

h. mengatur penyusunan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH);

i. menyiapkan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH);

j. menyelenggarakan pengembangan taman rekreasi;

k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau;

l. melaksanakan penyusunan kajian manajemen pertamanan;

m. melaporkan hasil pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan pertamanan;

n. melaksanakan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;

o. mengevaluasi kegiatan pengelolaan pertamanan;

p. mengatur dan mengawasi pengadaan serta penggunaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;

q. menyusun bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;

r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pertamanan;

t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pertamanan;

u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pertamanan;

w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pertamanan;

x. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pertamanan;

y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pertamanan;

z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

[illegible] dan/atau kegiatan kepada atasan;

ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Seksi Pengelolaan Taman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengelolaan taman.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengelolaan Taman mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pertamanan;

b. pelaksanaan urusan pertamanan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pertamanan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pengelolaan Taman dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Taman;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengelolaan Taman;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengelolaan Taman sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengelolaan Taman;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengelolaan Taman;

h. menyiapkan bahan perencanaan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH);

j. melaksanakan kajian pertamanan;

k. membuat dan menata pertamanan serta paru-paru kota dalam upaya menciptakan keindahan dan kesehatan lingkungan;

l. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan pertamanan serta paru-paru kota untuk menjaga kelestarian keindahan dan kesehatan lingkungan;

m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan SeksiPengelolaan Taman;

p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan SeksiPengelolaan Taman;

q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan sarana dan prasarana pertamanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan sarana dan prasarana pertamanan;

b. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pertamanan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan sarana dan prasarana pertamanan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan;

h. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana, prasarana mobilitas dan peralatan pertamanan;

i. melaksanakan pengadaan dan pengaturan penggunaan sarana, prasarana mobilitas dan peralatan pertamanan;

j. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan sarana, prasarana mobilitas dan peralatan pertamanan;

k. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan sarana, prasarana mobilitas dan peralatan pertamanan sebagai bahan pelaporan;

l. melaksanakan penghimpunan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian

m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan;

p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pertamanan;

q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;

r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penerangan Jalan Umum

Pasal 29

(1) Bidang Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penerangan jalan umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan teknis operasional di bidang penerangan jalan umum;

b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang penerangan jalan umum;

c. perencanaan operasional urusan penerangan jalan umum;

d. pengelolaan urusan penerangan jalan umum;

e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penerangan jalan umum;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penerangan Jalan Umum, membawahkan :

a. Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum;

b. Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.

Pasal 30

Bidang Penerangan Jalan Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penerangan Jalan Umum;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penerangan Jalan Umum;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Penerangan Jalan Umum sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Penerangan Jalan Umum;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penerangan Jalan Umum;

h. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penerangan Jalan Umum;

i. menyelenggarakan pengaturan dan pemantauan penerangan jalan umum;

j. menyelenggarakan pengawasan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;

k. menyelenggarakan dan mengawasi pengadaan serta penggunaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;

l. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan penerangan jalan umum sebagai bahan pelaporan;

m. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;

n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penerangan Jalan Umum;

o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penerangan Jalan Umum;

p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

q. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;

r. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;

s. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penerangan Jalan Umum;

t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Penerangan Jalan Umum;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

(1) Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penataan penerangan jalan umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan penataan penerangan jalan umum;

b. pelaksanaan urusan penataan penerangan jalan umum;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penataan penerangan jalan umum;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum;

h. menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang tugasnya;

i. melaksanakan pengaturan dan pemantauan penerangan jalan umum;

j. melaksanakan pengadaan serta penggunaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;

k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum;

o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penataan Penerangan Jalan Umum;

p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

(1) Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemeliharaan penerangan jalan umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pemeliharaan penerangan jalan umum;

b. pelaksanaan urusan pemeliharaan penerangan jalan umum;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemeliharaan penerangan jalan umum;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;

h. menginventarisasi dan mencatat data serta membuat peta lokasi penerangan jalan umum dan reklame untuk memudahkan pengecekan;

i. melaksanakan perbaikan penerangan jalan umum sesuai hasil pengecekan;

j. melaksanakan pemberitahuan pemilik papan reklame untuk memelihara dan memperbaiki papan reklame yang tidak layak pandang;

k. melaksanakan pengawasan pengadaan dan pengaturan penggunaan sarana penerangan jalan umum;

l. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan sarana penerangan jalan umum;

m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan sarana penerangan jalan umum sebagai bahan pelaporan;

n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;

q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;

r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemakaman

Pasal 35

(1) Bidang Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemakaman.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pemakaman mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan teknis operasional di bidang pemakaman;

b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang pemakaman;

c. perencanaan operasional urusan pemakaman;

d. pengelolaan urusan pemakaman;

e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemakaman;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemakaman, membawahkan :

a. Seksi Pengelolaan Makam;

b. Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman.

Pasal 36

Bidang Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemakaman;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pemakaman;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Pemakaman sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pemakaman;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemakaman;

h. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pemakaman;

i. melaksanakan kajian manajemen pemakaman;

j. melaksanakan penataan dan pengembangan Taman Makam Pahlawan;

k. menyusun konsep tarif dasar dan pengelolaan retribusi pemakaman;

l. melaksanakan pendaftaran, registrasi, penempatan dan perluasan pemakaman;

m. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pemakaman;

n. melaksanakan dan mengawasi pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan

o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pemakaman;

q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pemakaman;

r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pemakaman;

t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pemakaman;

u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pemakaman;

v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pemakaman;

w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

(1) Seksi Pengelolaan Makam mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengelolaan makam.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengelolaan Makam mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan makam;

b. pelaksanaan urusan pengelolaan makam;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan makam;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Pengelolaan Makam dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Makam;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengelolaan Makam;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengelolaan Makam sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengelolaan Makam;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengelolaan Makam;
h. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pemakaman;
i. melaksanakan kajian manajemen pemakaman;
j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan manual penyelenggaraan pemakaman;
k. melaksanakan pengumpulan dan analisa data jumlah jiwa yang meninggal;
l. melaporkan hasil koordinasi penataan dan pengelolaan areal pemakaman;
m. melaksanakan penataan dan pengembangan Taman Makam Pahlawan;
n. menyiapkan bahan penyusunan konsep tarif dasar dan pengelolaan retribusi pemakaman;
o. melaksanakan pendaftaran, registrasi, penempatan dan perluasan pemakaman;
p. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pemakaman;
q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengelolaan Makam;

t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Makam;

u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan sarana dan prasarana pemakaman.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan sarana dan prasarana pemakaman;

b. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pemakaman;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan sarana dan prasarana pemakaman;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman;
h. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pemakaman sesuai rencana kerja;
i. melaksanakan pengadaan dan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana mobilitas dan peralatan pemakaman;
j. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana mobilitas dan peralatan pemakaman;
k. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana mobilitas dan peralatan pemakaman sebagai bahan pelaporan;
l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman;
o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman;

p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

(6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 42

(1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 43

(1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

(3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 44

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 45

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 46

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

(1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian

(2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

(4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 46

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

(1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian

(2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN