



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 19 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Pesawaran perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 49).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS
JABATAN DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
KABUPATEN PESAWARAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.

5. Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Dinas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Jabatan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Kebersihan dan Pemakaman, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Tinja;
 - c. Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pemakaman.
4. Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Taman, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pengelolaan Lampu Jalan dan Lampu Taman;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan dan Penataan Taman.
5. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi;
 - b. Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah memimpin Dinas Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas Kebersihan dan Pertamanan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Kebersihan dan Pertamanan agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan hasil guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Kebersihan dan Pertamanan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Kebersihan dan Pertamanan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Kebersihan dan Pertamanan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang Kebersihan dan Pertamanan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kebersihan dan Pertamanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan Kebersihan dan Pertamanan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Kebersihan dan Pertamanan mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
- h. menilai aktifitas, kreativitas dan produktifitas pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat

menyurat, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kebersihan dan Pertamanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris;
- d. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan dibidang Pasar;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;

- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan, dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin, cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan hasil guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas tanggung jawabnya masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Keuangan dan penyusunan bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;

- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas ;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas ;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum, sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Kebersihan dan Pemakaman

Pasal 13

Tugas pokok Kepala Bidang Kebersihan dan Pemakaman adalah melakukan Koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Kebersihan dan Pemakaman, melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Operasional Kebersihan meliputi Pemeliharaan Kebersihan, Pemeliharaan Kendaraan Dinas, Pemeliharaan Peralatan kerja dan Penataan tempat pembuangan akhir (TPA) dan Tempat Pembuangan Sementara (TPS) milik Pemerintah Kabupaten Pesawaran serta Pembinaan dan Penataan Pemakaman.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Kebersihan dan Pemakaman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja Bidang Kebersihan dan Pemakaman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Kebersihan dan Pemakaman Bidang perumusan kebijaksanaan Operasional dan Pemeliharaan sarana dan prasarana, pengelolaan sampah dan tinja serta pembinaan dan penataan pemakaman, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kebersihan dan Pemakaman sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Pemakaman;

- d menyusun perencanaan dan evaluasi tugas bidang Pemeliharaan Kebersihan dan Pemakaman, pemeliharaan kendaraan dinas, Peralatan kerja dan penataan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dan Tempat Pembuangan Sementara (TPS);
- e mengoordinir, mengarahkan dan membina partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan kebersihan dan pemakaman lingkungan melalui SOKLI;
- f melaksanakan operasional kendaraan dinas dan pengamanan sampah;
- g membagi habis tugas pada bidang kebersihan dan pertamanan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i memberikan motifasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- m melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pasal 15

Tugas pokok Kepala Seksi operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Pasar dibidang pendataan dan penetapan retribusi.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengelolaan pasar dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang operasional dan pemeliharaan;
- d. melaksanakan Pemeliharaan Kebersihan jalan, pertokoan, pantai, sungai dan tempat keramaian umum dan tinja;
- e. menginventarisasi sarana dan prasarana kebersihan dan pemakaman dalam proses pencatatan aset sebagai data pemeliharaan dan pengembangan;

- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi operasional dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas seksi pendataan dan penetapan retribusi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Tinja

Pasal 17

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Tinja adalah melaksanakan sebgai tugas Bidang Kebersihan dan Pemakaman dibidang pengelolaan dan pemanfaatan sampah dan Tinja.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Tinja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Sampah dan Tinja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Tinja dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun pedoman teknis Pengelolaan Sampah dan Tinja untuk pengaturan dan pemanfaatannya;
- d. menggerakkan partisipasi masyarakat dalam usaha pemeliharaan kebersihan melalui SOKLI;
- e. mengatur pelaksanaan operasional fasilitas sarana dan prasarana dalam pemanfaatan dan pelaksanaan;
- f. melaksanakan pembinaan keterampilan para petugas dalam pengelolaan sampah dan tinja;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pemanfaatan pengelolaan sampah dan tinja;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotifasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi pengelolaan sampah dan tinja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Ketertiban, kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawaahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing ;

- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pemakaman

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pemakaman adalah melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Kebersihan dan Pemakaman dibidang Pembinaan dan Penataan Pemakaman.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pemakaman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Kebersihan dan Pemakaman dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Melaksanakan pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan pemakaman umum milik Pemerintah dan masyarakat;
- b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan perizinan pengguna pemakaman umum milik pemerintah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan dan Penataan Pemakaman dalam menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. menyusun program kegiatan pembinaan dan Penataan Pemakaman;
- e. melaksanakan pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan pemakaman umum milik Pemerintah dan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam proses pembinaan dan penataan pemakaman;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotifasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penataan Pemakaman agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pembinaan dan Penataan Pemakaman kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing ;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Taman

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Taman adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pengelolaan lampu jalan dan lampu taman serta pengelolaan dan penataan taman .

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Taman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas, sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja dinas serta rencana kerja Bidang Penerangan Jalan dan Taman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Penerangan Jalan dan Taman dalam perumusan kebijaksanaan teknis, pembinaan petugas pemeliharaan lampu jalan dan taman, sarana dan prasarana lampu jalan dan pertamanan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penerangan lampu jalan dan taman sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang penerangan jalan dan taman;
- d. membuat perencanaan dan evaluasi tentang bidang lampu Penerangan Jalan, lampu Hias, Dekorasi Kota, pemeliharaan taman, penghijauan, pembibitan dan Pajak Penerangan Jalan;
- e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan lampu penerangan jalan, lampu hias, dekorasi kota, reklame dan menetapkan Pajak Penerangan Jalan (PPJ), Pemeliharaan taman, penghijauan dan pembibitan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi habis tugas pada Bidang Penerangan Jalan dan Taman kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Lampu Jalan dan Lampu Taman

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Lampu Jalan dan Lampu Taman adalah melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Penerangan jalan dan taman Pasar dibidang Pengelolaan lampu jalan dan lampu taman

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pengelolaan lampu jalan dan lampu taman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penerangan Jalan dan Taman dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Lampu Jalan dan Lampu Taman untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Lampu Jalan dan Lampu Taman dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pembinaan kepada petugas dalam rangka menjaga lampu jalan dan lampu taman ;
- d. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pengadaan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan;
- e. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan lampu penerangan jalan serta menetapkan Pajak Penerangan Jalan (PPJ);
- f. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dibidang penerangan jalan;
- g. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan penganalisaan permasalahan yang mengangkut lampu jalan dan lampu taman;
- h. melaksanakan pembinaan keterampilan para petugas dalam rangka meningkatkan keterampilan dalam pelaksanaan kerja;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengelolaan Lampu Jalan dan Lampu Taman agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Lampu Jalan dan Lampu Taman, kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan dan Penataan Taman

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan dan Penataan Taman adalah melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Penerangan Jalan dan Taman dibidang Pengelolaan dan Penataan Taman

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Pengelolaan dan Penataan Taman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penerangan Jalan dan Taman dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan dan Penataan Taman untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan dan Penataan Taman dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain atas perintah dan petunjuk Kepala Dinas dan Kepala Bidang Penerangan jalan dan Taman Kabupaten Pesawaran dalam mengatasi permasalahan penataan dan keindahan taman;
- d. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pembangunan, pemeliharaan , penataan dan pengawasan taman;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, penataan dan pengawasan taman serta memelihara peralatan kerja;
- f. memberikan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dibidang pertamanan, penghijauan dan pembibitan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan dan keindahan taman Kabupaten Pesawaran;
- h. melaksanakan pembinaan kepada para petugas agar menjaga dan memelihara kebersihan dan keindahan taman Kabupaten Pesawaran;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengelolaan dan Penataan Taman agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan dan Penataan Taman kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan

Pasal 27

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pendataan dan Penetapan Retribusi serta mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang Pengelolaan Pendapatan dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas ,sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Pengelolaan Pendapatan perumusan kebijaksanaan teknis, pendapatan dan penetapan retribusi serta pelaksanaan pembukuan dan pelaporan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Pendapatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga lain dalam rangka Pengelolan Pendapatan;
- e. Membagi habis tugas pada Bidang Pengelolaan Pendapatan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi

Pasal 29

Tugas pokok Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi adalah melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan dibidang Pendataan dan Penetapan Retribusi.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan dalam rangka penyusunan rencana program Kerja Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pendataan penetapan objek retribusi;
- d. melaksanakan pendataan dan pemetaan areal pungutan retribusi;
- e. membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan menghimpun data objek pungutan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga lain dalam rangka pendataan dan penetapan retribusi;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotifasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi Kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing
- i. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 31

Tugas pokok Kepala Seksi Pembukuan dan pelaporan adalah melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan dibidang pembukuan dan pelaporan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan dalam rangka penyusunan rencana program Kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pembukuan dan pelaporan;
- d. melaksanakan Pungutan Retribusi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pembukuan hasil pungutan dan menyusun laporan hasil penerimaan pungutan retribusi;
- f. melaksanakan pemeliharaan aset Pembukuan dan Pelaporan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga lain dalam rangka pelaksanaan pungutan, Pembukuan dan Pelaporan;
- h. melaksanakan Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pembukuan dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan Kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 33 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pasar, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Pesawaran dicabut dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014**

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 19