



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 40 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PASAR DAN KEBERSIHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Pasar dan Kebersihan Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PASAR DAN KEBERSIHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Pasar dan Kebersihan adalah Dinas Pasar dan Kebersihan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pasar dan Kebersihan Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar dan Kebersihan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STUKRUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Sususnan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pasar dan Kebersihan Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pengembangan Pasar, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Pedagang Pasar;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitasi Pasar;
 - c. Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar.
- 4 . Kepala Bidang Pendapatan, membawahi :
 - a. Seksi Penetapan;
 - b. Seksi Penerimaan;
 - c. Seksi Pendapatan Lain-lain.
5. Kepala Bidang Kebersihan, membawahi :
 - a. Seksi Penyuluhan;
 - b. Seksi Operasional;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
6. Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahi :
 - a. Seksi Pertamanan;
 - b. Seksi Pemakaman;
 - c. Seksi Dekorasi Kota dan Reklame.
7. Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Struktur Organisasi**

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Pasar dan Kebersihan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
Kepala Dinas**

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Pasar dan Kebersihan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pasar dan Kebersihan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Pasar dan Kebersihan agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasikan dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan Pasar dan Kebersihan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Pasar dan Kebersihan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pasar dan Kebersihan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pasar dan Kebersihan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pasar dan Kebersihan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pasar dan Kebersihan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Pasar dan Kebersihan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Pasar dan Kebersihan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi 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 Pasar dan Kebersihan;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;

- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian kedua
Sekretaris**

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pasar dan Kebersihan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas bidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Pasar dan Kebersihan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggung jawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pasar dan Kebersihan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat 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 dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- I. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengembangan Pasar

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Pasar adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pengembangan pasar, pembinaan pasar dan Pedagang dipasar serta fasilitas pasar sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengembangan Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pasar dan Kebersihan serta rencana kerja pada Bidang Pengembangan Pasar untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas di bidang Pengembangan Pasar yang meliputi pengembangan pasar, pembinaan pasar dan Pedagang dipasar serta pemeliharaan fasilitas di pasar, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pasar dan Kebersihan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Pasar sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Kebersihan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pengembangan pasar kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pembinaan Pedagang Pasar

Pasal 10

Tugas pokok kepala Seksi Pembinaan Pedagang Pasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pasar dibidang kegiatan, penyusunan program-program pengembangan dan pembinaan dan penyuluhan pasar pedagang di pasar.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Seksi Pembinaan Pedagang Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kebersihan rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pembinaan Pedagang Pasar dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan program-program pengembangan dan pembinaan pasar;
- d. melaksanakan pengusahaan kesempatan berusaha bagi para pedagang di pasar dalam rangka membina serta mengembangkan pedagang ekonomi lemah;
- e. menyusun, menerbitkan dan menyimpan register kartu-kartu pemegangan hak pemakaian tempat di pasar yang diklasifikasikan menurut lokasi pasar dan komoditi usaha.
- f. merencanakan pembinaan,penyuluhan kepada para pedagang tentang perda yang berhubungan dengan dinas;
- g. menginventarisasi jumlah toko/kios/los di pasar masing-masing kecamatan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pembinaan Pedagang Pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Pembinaan Pedagang Pasar kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. merevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengembangan Pasar dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar

Pasal 12

Tugas pokok kepala Seksi Pengembangan Pasar dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dibidang Kegiatan Pelaksanaan pengembangan pasar terhadap kegiatan perkembangan pasar.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengembangan Pasar dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengembangan rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Pengembangan Pasar dan Pemeliharaan Fasilitas pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengembangan Pasar dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. memimpin,mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengembangan yang meliputi pengembangan pasar serta pemeliharaan fasilitas di pasar agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. menghimpun, mengelola dan menyusun data-data statistik yang berhubungan dengan pengembangan pasar;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. menevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar

Pasal 14

Tugas pokok kepala Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar adalah melakukan sebagian tugas bidang Pengembangan di bidang pengawasan pasar,keamanan dan ketertiban dan kebersihan pasar.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengembangan rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi pengawasan dan Ketertiban pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. Menerima,mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Penetapan

Pasal 18

Tugas pokok kepala Seksi Penetapan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penetapan dibidang kegiatan penetapan target dari setiap pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Seksi Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendapatan dalam rangka rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Penetapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Penetapan dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. melaksanakan penetapan target dari setiap pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Penetapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas Penetapan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Penerimaan

Pasal 20

Tugas pokok kepala Seksi Penerimaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan dibidang Penerimaan pasar .

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Seksi Penerimaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendapatan rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Penerimaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Penerimaan dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. Membuat laporan setiap bulan perkembangan dari seluruh penerimaan yang disetorkan Kepala Unit Pasar Kepada Bupati.
- d. Mengajukan permohonan pengadaan karcis-karcis Retibusi dan penyaluran dan penyalurannya kepada kepala Unit Pasar.
- e. Memimpin,mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pendapatan yang meliputi pengembangan pasar serta pemeliharaan fasilitas di pasar agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- f. Menghimpun, mengelola dan menyusun data-data statistik yang berhubungan dengan pengembangan pasar;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Penerimaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Penerimaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. merencanakan hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 22

Tugas pokok kepala Seksi Pendapatan adalah melakukan sebagian tugas bidang Pendapatan di bidang kegiatan pengamatan sumber-sumber pendapatan guna menambah penerimaan pasar sebagai bahan membuat rancangan perda yang berkaitan dengan kegiatan pasar.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendapatan rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi pendapatan lain-lain untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pendapatan lain-lain dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. Mengadakan pengamatan sumber-sumber pendapatan guna menambah penerimaan pasar sebagai bahan membuat rancangan peraturan daerah yang berkaitan dengan kegiatan pasar;
- d. Menerima,mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pendapatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pendapatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. menganalisa hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Kebersihan

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Bidang Kebersihan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendataan, penyusunan pola operasional kebersihan, perencanaan upaya penanggulangan, pemeliharaan kebersihan jalan dan lingkungan, pembinaan, pelatihan penyuluhan dan pemantauan kebersihan jalan dan lingkungan, pengelolaan sampah di lokasi pembuangan akhir serta penyediaan peralatan dan sarana kebersihan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Kebersihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pasar dan Kebersihan serta rencana kerja pada Bidang Kebersihan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas bidang Kebersihan yang meliputi pendataan, penyusunan pola operasional kebersihan, perencanaan upaya penanggulangan, pemeliharaan kebersihan jalan dan lingkungan, pembinaan, pelatihan penyuluhan dan pemantauan kebersihan jalan dan lingkungan, pengelolaan sampah di lokasi pembuangan akhir serta penyediaan peralatan dan sarana kebersihan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pasar dan Kebersihan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kebersihan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Kebersihan;

- d. membagi habis tugas pada Bidang Kebersihan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Penyuluhan

Pasal 26

Tugas pokok kepala Seksi Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan dibidang kegiatan Penyuluhan kepada masyarakat,Pendataan,Penyusunan pola operasional kebersihan,perencanaan upaya penanggulangan,pembinaan,pelatihan,pemantauan kebersihan pasar,taman,jalan dan lingkungan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kebersihan rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Penyuluhan dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. melaksanakan penyuluhan kebersihan terhadap masyarakat dilingkungan pasar dan masyarakat umum;
- d. mengumpulkan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi penyuluhan sebagai pedoman penyusunan perencanaan program kerja;
- e. menghimpun, mengolah, menyusun dan mendokumentasikan data dan informasi perkembangan kebersihan pasar dan lingkungan;
- f. menyusun perencanaan dan melaksanakan pola operasional kebersihan pasar dan lingkungan serta penanggulangannya;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- h. membagi habis tugas Seksi Penyuluhan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Seksi operasional

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Operasional adalah melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang kebersihan dibidang kegiatan pelaksanaan kebersihan pasar, jalan dan lingkungan, mengumpulkan dan mengangkut sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir,menyelenggarakan penampungan,pengolahan,permusnahan serta pemanfaatan sampah di lokasi tempat pembuangan sampah.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Seksi Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kebersihan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Operasional untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Operasional dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Operasional sebagai pedoman penyusunan perencanaan program kerja;
- d. Menyusun perencanaan pola operasional kebersihan lingkungan perumahan, pasar dan jalan,mengawasi pelaksanaan serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara (TPS) ketempat pembuangan akhir sampah (TPA);
- f. Menata sampah ditempat pembuangan air, memusnahkan serta memanfaatkan sampah ditempat pembuangan akhir;
- g. Menjaga dan mengendalikan dampak pembuangan sampah dilingkungan tempat pembuangan akhir (TPA):
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Operasional agar dapat mendapatkan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi Operasional kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebersihan dibidang kegiatan pengadaan dan atau menyediakan peralatan, pemeliharaan sarana dan peralatan serta menyimpan dan mengeluarkan setiap penggunaan barang-barang perlengkapan operasional Bidang Kebersihan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, kepala Seksi Sarana dan Peralatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang kebersihan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Peralatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Sarana dan Peralatan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Peralatan sebagai pedoman penyusunan perencanaan program kerja;
- d. melakukan pemantauan dan Pengawasan pelaksanaan pola pemanfaatan sarana dan peralatan serta kondisi di lapangan;
- e. melakukan evaluasi dari hasil pemantauan sebagai dasar upaya pengawasan pemanfaatan sarana dan peralatan yang ada sebagai dasar perencanaan pengadaan peralatan yang ada sebagai dasar perencanaan pengadaan peralatan yang akan dipergunakan dalam rangka kebersihan lingkungan dan jalan;
- f. menyiapkan Sarana dan prasarana kebersihan dalam setiap pelaksanaan operasional kegiatan kebersihan dan pelayanan masyarakat tentang sedot tinja;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan peralatan kebersihan dan mobil sedot tinja yang ada;
- h. melaksanakan,menyimpan dan mengeluarkan barang maupun peralatan barang yang ada sehingga pola pemanfaatan sarana dan peralatan dapat terkontrol dengan baik;
- i. mendokumentasikan data dan informasi sebagai bahan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sarana dan Peralatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. membagi habis tugas Seksi Sarana dan Peralatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahanya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman
Pasal 32

Tugas pokok Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pelaksanaan penelitian,perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembibitan tanaman dan pemeliharaan taman dan pemakaman umum.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunaan program kerja Dinas Pertamanan dan Pemakaman sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang pertamanan dan pemakaman untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pertamanan dan pemakaman yang meliputi pelaksanaan penelitian,perencanaan,pelaksanaan dan pengawasan pembibitan tanaman, pembangunan dan pemeliharaan taman dan taman serta Pemakaman umum, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan survey, meneliti dan memberikan alternatif penetapan lokasi pembibitan tanaman yang dipergunakan sebagai bahan tanaman pertamanan dan tanaman penghijauan perkotaan yang dipergunakan;
- d. melaksanakan memelihara dan mengawasi pelaksanaan pembibitan tanaman agar sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan;
- e. melaksanakan penghijauan perkotaan sebagai upaya menunjang keindahan kota maupun upaya penyehatan lingkungan masyarakat perkotaan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kebersihan dan keindahan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pertamanan dan Pemakaman sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- g. membagi habis tugas pada bidang pertamanan dan pemakaman kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Seksi Pertamanan

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pertamanan adalah melaksanakan sebagian tugas Sub Dinas Pertamanan dan Pemakaman di bidang kegiatan penyiapan lokasi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan taman dan tanaman.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Seksi Pertamanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pertamanan dan pemakaman dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pertamanan, untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Pertamanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan sebagai pedoman penyusunan perencanaan program kerja;
- d. merencanakan lokasi taman yang sesuai dengan perkembangan tata perkotaan;
- e. menyusun perencanaan pembangunan pertaman;
- f. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pembangunan taman, agar pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan terlebih dahulu;
- g. melaksanakan, pemeliharaan taman serta menjaga kelestarian penghijauan perkotaan;
- h. mengevaluasi program pembangunan tahunan berjalan maupun tahun sebelumnya dan perkembangan-perkembangan fisik yang dicapai, sebagai bahan kebijaksanaan yang akan diambil oleh Kepala Dinas;
- i. membuat bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan maupun pemeliharaan taman dan tanaman penghijauan perkotaan yang disesuaikan dengan kebijaksanaan daerah;
- j. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pertamanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pertamanan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tangguh jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Seksi Pemakaman

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Pertamanan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman dibidang kegiatan pengaturan dan penataan, pengawasan serta pengendalian pemakaman umum..

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Seksi Pemakaman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pertamanan dan pemakaman dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pemakaman untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Pemakaman dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menginventarisir dan pembinaan terhadap seluruh pemakaman umum.
- d. mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Pemakamam sebagai pedoman penyusunan perencanaan program kerja;
- e. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pola pemanfaatan lahan yang dipergunakan sebagai sarana pemakaman umum oleh masyarakat;
- f. melakukan evaluasi dari hasil pemantauan sebagai dasar upaya penyusunan rencana pengaturan/penataan serta pengendalian dan pengawasan pemakaman umum;
- g. mendokumentasikan data dan informasi perkembangan program secara periodik dan berkesinambungan sebagai untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pemakaman agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pemakamam kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Seksi Dekorasi Kota dan Reklame

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Seksi Dekorasi Kota dan Reklame adalah melaksanakan tugas sebagian Bidang Pertamanan dan Pemakaman dibidang kegiatan perencanaan, pengawasan, pengendalian, pembangunan/pemasangan dan pemeliharaan dekorasi kota,reklame dan lampu hias.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan ini, Kepala Seksi Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Dekorasi Kota dan Reklame untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Dekorasi Kota dan Reklame dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Dekorasi Kota dan Reklame sebagai pedoman penyusunan perencanaan program kerja;
- d. membuat perencanaaan lokasi pemasangan dekorasi kota,reklame dan lampu hias dalam rangka menciptakan Kota yang indah dan nyaman;
- e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam melaksanakan pemasangan/pembangunan dekorasi kota,reklame dan lampu hias sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu;
- f. melakukan pengawasan/pengendalian dan pemeliharaan terhadap pelaksanaan dekorasi kota, reklame dan lampu hias penerangan taman;
- g. melakukan evaluasi terhadap terhadap pelaksanaan program tahun dalam bidang pelaksanaan dekorasi kota dan lampu hias;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Dekorasi Kota dan Reklame agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi Dekorasi Kota dan Reklame kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

BAB IV KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 40 .

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN.

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

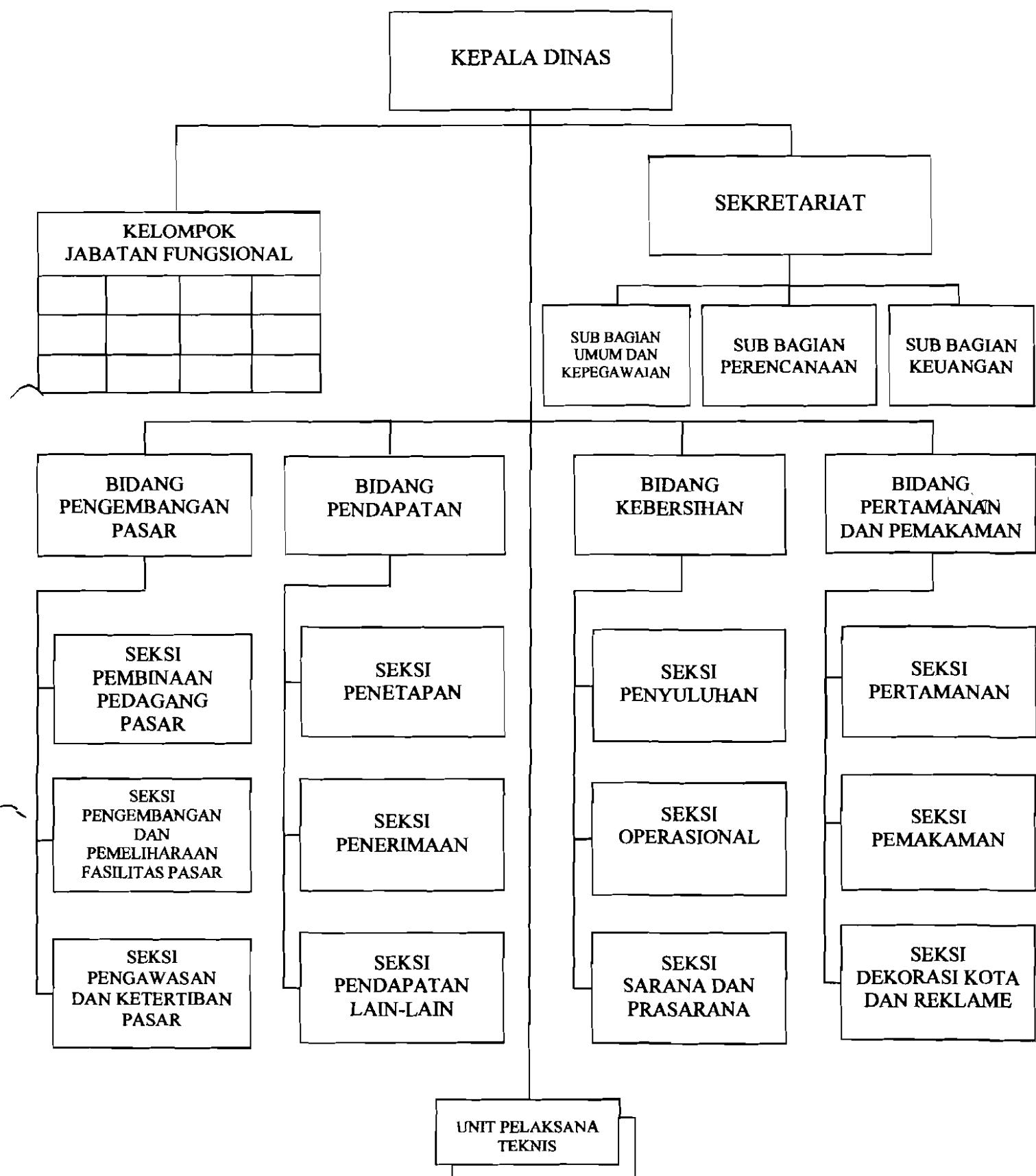
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PASAR DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 40 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 Nopember 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA