



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 28 TAHUN 2010 TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PASAR, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa menindaklanjuti 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010, maka perlu dibuatkan rincian tugas jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan pada Dinas Pasar, Kebersihan dan Keindahan 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 37);
 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 Pemerintahan 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 urusan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

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

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pasar, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Pedagang Pasar;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar.
4. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - a. Seksi Penetapan;
 - b. Seksi Penerimaan; dan
 - c. Seksi Pendapatan Lain-lain.
5. Bidang Kebersihan, membawahi :
 - a. Seksi Penyuluhan;
 - b. Seksi Operasional; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
6. Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahi :
 - a. Seksi Pertamanan;
 - b. Seksi Pemakaman; dan
 - 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, Kebersihan dan Keindahan sebagaimana tercantum dalam 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, Kebersihan dan Keindahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas, melaksanakan Pembinaan terhadap Aparatur Dinas agar dalam melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melakukan kerja sama dan koordinasi di bidang Pasar, Kebersihan dan Keindahan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas Pasar, Kebersihan dan Keindahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis di bidang Pasar, Kebersihan dan Keindahan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pasar, Kebersihan dan Keindahan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas/instansi terkait dalam bidang Pasar, Kebersihan dan Keindahan secara terpadu agar terjadi persamaan persepsi;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pasar, Kebersihan dan Keindahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. menilai pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- 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 Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pasar, Kebersihan dan Keindahan 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 melaksanakan tugas di 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 Dinas;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan seluruh bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Pasar, Kebersihan dan Keindahan serta laporan kegiatan ketatausahaan Dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggung-jawaban serta pelaporan keuangan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pasar, Kebersihan dan Keindahan 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 tanggungjawab 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 untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, serta kebersihan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkungan Dinas.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian 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 tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan, termasuk pelayanan legalisir perizinan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga Dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas serta perjalanan Dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan keolahragaan, kehumasan, ketatalaksanaan serta memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kearsipan dan kepastakaan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan menyusun program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan program dan arah kebijakan di bidang Pasar, Kebersihan dan Keindahan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan semester maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas Dinas sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan operasional;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- h. menyusun laporan akuntabilitas Dinas;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

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

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian 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 tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan 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 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 tanggungjawab masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengembangan Pasar

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Pasar adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas di bidang pengembangan pasar.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pengembangan Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pasar, Kebersihan dan Keindahan, serta rencana kerja Bidang Pengembangan Pasar untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengembangan pasar, agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengembangan pasar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pedagang pasar;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengembangan pasar dan pemeliharaan Fasilitas Pasar;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan ketertiban pasar;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pemberdayaan, pengembangan, kemitraan dan kewirausahaan dibidang kepemudaan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan, kemitraan dan kewirausahaan dibidang kepemudaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi/fasilitasi dalam rangka pembinaan pemberdayaan, pengembangan kemitraan dan kewirausahaan dibidang kepemudaan;
- j. membagi habis tugas baik teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan penyusunan program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pembinaan Pedagang Pasar

Pasal 16

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

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Pembinaan Pedagang Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pengembangan Pasar dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Pedagang Pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Pedagang Pasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan program-program pengembangan dan pembinaan pedagang 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 pemegang hak pemakaian tempat di pasar yang diklasifikasikan menurut lokasi pasar dan komoditi usaha;
- f. merencanakan pembinaan, penyuluhan kepada para pedagang tentang Peraturan Daerah 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 Seksi Pembinaan Pedagang Pasar kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Pengembangan Pasar
dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar**

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Pasar dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pasar di bidang kegiatan pelaksanaan pengembangan pasar dan pemeliharaan fasilitas pasar.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Pengembangan Pasar dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pengembangan Pasar dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Pasar dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Pasar dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun, mengelola dan menyusun data-data statistik yang berhubungan dengan pengembangan pasar dan pemeliharaan fasilitas pasar;
- d. melaksanakan kegiatan pengembangan pasar;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pasar;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pengembangan Pasar dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Pasar dan Pemeliharaan Fasilitas Pasar kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pasar di bidang kegiatan pengawasan dan ketertiban pasar.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pengembangan Pasar dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan kegiatan pengawasan pasar;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan keamanan dan ketertiban pasar;
- e. melaksanakan kegiatan kebersihan dan kenyamanan pasar;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengawasan dan Ketertiban Pasar kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pendapatan adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas di bidang pendapatan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pasar, Kebersihan dan Keindahan, serta rencana kerja Bidang Pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pendapatan, agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;

- h. membagi habis tugas Seksi Penerimaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan di bidang kegiatan pengamatan dan penggalian sumber-sumber pendapatan guna menambah penerimaan pasar sebagai bahan membuat rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pasar dan pendapatan pasar.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pendapatan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pendapatan Lain-lain untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendapatan Lain-lain dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengadakan pengamatan dan penggalian sumber-sumber pendapatan guna menambah penerimaan pasar;
- d. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah yang berkaitan dengan kegiatan pasar dan pendapatan pasar;
- e. menghimpun, mengelola dan menyusun data-data statistik yang berhubungan dengan pendapatan pasar dalam rangka penetapan target dari setiap pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan penetapan target dari setiap pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan program-program pengembangan dan pembinaan pedagang pasar;
- h. melaksanakan pengusaha kesempatan berusaha bagi para pedagang di pasar dalam rangka membina serta mengembangkan pedagang ekonomi lemah;
- i. menyusun, menerbitkan dan menyimpan register kartu-kartu pemegang hak pemakaian tempat di pasar yang diklasifikasikan menurut lokasi pasar dan komoditi usaha;

- h. membagi habis tugas Seksi Penerimaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan di bidang kegiatan pengamatan dan penggalian sumber-sumber pendapatan guna menambah penerimaan pasar sebagai bahan membuat rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pasar dan pendapatan pasar.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pendapatan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pendapatan Lain-lain untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendapatan Lain-lain dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengadakan pengamatan dan penggalian sumber-sumber pendapatan guna menambah penerimaan pasar;
- d. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah yang berkaitan dengan kegiatan pasar dan pendapatan pasar;
- e. menghimpun, mengelola dan menyusun data-data statistik yang berhubungan dengan pendapatan pasar dalam rangka penetapan target dari setiap pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan penetapan target dari setiap pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan program-program pengembangan dan pembinaan pedagang pasar;
- h. melaksanakan pengusaha kesempatan berusaha bagi para pedagang di pasar dalam rangka membina serta mengembangkan pedagang ekonomi lemah;
- i. menyusun, menerbitkan dan menyimpan register kartu-kartu pemegang hak pemakaian tempat di pasar yang diklasifikasikan menurut lokasi pasar dan komoditi usaha;

- h. membagi habis tugas Seksi Penerimaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan di bidang kegiatan pengamatan dan penggalian sumber-sumber pendapatan guna menambah penerimaan pasar sebagai bahan membuat rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pasar dan pendapatan pasar.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pendapatan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pendapatan Lain-lain untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendapatan Lain-lain dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengadakan pengamatan dan penggalian sumber-sumber pendapatan guna menambah penerimaan pasar;
- d. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah yang berkaitan dengan kegiatan pasar dan pendapatan pasar;
- e. menghimpun, mengelola dan menyusun data-data statistik yang berhubungan dengan pendapatan pasar dalam rangka penetapan target dari setiap pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan penetapan target dari setiap pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan program-program pengembangan dan pembinaan pedagang pasar;
- h. melaksanakan pengusaha kesempatan berusaha bagi para pedagang di pasar dalam rangka membina serta mengembangkan pedagang ekonomi lemah;
- i. menyusun, menerbitkan dan menyimpan register kartu-kartu pemegang hak pemakaian tempat di pasar yang diklasifikasikan menurut lokasi pasar dan komoditi usaha;

- j. merencanakan pembinaan, penyuluhan kepada para pedagang tentang Perda yang berhubungan dengan dinas;
- k. menginventarisasi jumlah toko/kios/los di pasar masing-masing kecamatan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pendapatan Lain-lain agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Pendapatan Lain-lain kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Kebersihan

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Kebersihan adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas di bidang kebersihan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Bidang Kebersihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pasar, Kebersihan dan Keindahan, serta rencana kerja Bidang Kebersihan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Kebersihan, agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kebersihan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kebersihan kepada masyarakat di lingkungan pasar dan masyarakat umum;
- e. menyelenggarakan kegiatan operasional kebersihan lingkungan pasar, perumahan dan jalan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemantauan sarana dan prasarana kebersihan;
- g. membagi habis tugas baik teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan penyusunan program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Penyuluhan

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan di bidang kegiatan penyuluhan kebersihan kepada masyarakat di lingkungan pasar dan masyarakat umum.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Kebersihan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyuluhan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyuluhan kebersihan terhadap masyarakat di lingkungan pasar dan masyarakat umum;
- d. menghimpun, mengolah, menyusun dan mendokumentasikan data dan informasi perkembangan kebersihan pasar dan lingkungan;
- e. menyusun perencanaan dan melaksanakan pola operasional kebersihan pasar dan lingkungan serta penanggulangannya;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pelatihan dan pemantauan kebersihan pasar, taman, jalan dan lingkungan;
- 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 jawab masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Operasional

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Operasional adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan di bidang kegiatan pelaksanaan kebersihan pasar, jalan dan lingkungan.

Pasal 35

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Kebersihan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Operasional untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Operasional dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun perencanaan pola operasional kebersihan lingkungan perumahan, pasar dan jalan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
- e. menata sampah di tempat pembuangan air, memusnahkan serta memanfaatkan sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Operasional agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Operasional kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan di bidang kegiatan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan dan pengawasan sarana dan prasarana kebersihan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Kebersihan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pola pemanfaatan sarana dan peralatan serta kondisi di lapangan;
- d. melakukan evaluasi dari hasil pemantauan sebagai dasar upaya pengawasan pemanfaatan sarana dan peralatan yang ada;
- e. menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan 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 serta mobil sedot tinja yang ada;
- h. melaksanakan, menyimpan dan mengeluarkan barang maupun peralatan barang yang ada agar pola pemanfaatan sarana dan peralatan dapat terkontrol dengan baik;
- i. mendokumentasikan data dan informasi sarana dan prasarana kebersihan sebagai bahan kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Sarana dan Prasarana kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas di bidang pelaksanaan penelitian, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembibitan tanaman serta pemeliharaan taman dan pemakaman umum.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pasar, Kebersihan dan Keindahan, serta rencana kerja Bidang Pertamanan dan Pemakaman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pertamanan dan Pemakaman, agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pertamanan dan Pemakaman sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan survey, meneliti dan memberikan alternatif penetapan lokasi pembibitan tanaman yang dipergunakan sebagai bahan tanaman pertamanan dan tanaman penghijauan perkotaan yang dipergunakan;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pembibitan tanaman agar sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan;
- f. melaksanakan penghijauan perkotaan sebagai upaya menunjang keindahan kota maupun upaya penyehatan lingkungan masyarakat perkotaan;
- g. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan taman dan tanaman;
- h. menyelenggarakan pengaturan dan penataan, pengawasan serta pengendalian pemakaman umum;
- i. menyelenggarakan perencanaan, pengawasan, pengendalian, pembangunan/pemasangan dan pemeliharaan dekorasi kota, reklame dan lampu hias;
- j. membagi habis tugas baik teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan untuk dijadikan bahan penyusunan program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pertamanan

Pasal 40

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

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Pertamanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pertamanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pertamanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan lokasi taman yang sesuai dengan perkembangan tata perkotaan;
- d. menyusun perencanaan pembangunan pertamanan;
- e. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pembangunan taman, agar pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- f. melaksanakan pemeliharaan taman serta menjaga kelestarian penghijauan perkotaan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan pemeliharaan taman dan tanaman penghijauan perkotaan tahun berjalan maupun tahun sebelumnya serta perkembangan fisik yang dicapai, sebagai bahan kebijakan yang akan diambil oleh Kepala Dinas;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman dan tanaman penghijauan perkotaan yang disesuaikan dengan kebijaksanaan daerah;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pertamanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pertamanan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemakaman**Pasal 42**

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

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Pemakaman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pemakaman untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemakaman dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menginventarisir dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemakaman umum;
- d. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pola pemanfaatan lahan yang dipergunakan sebagai sarana pemakaman umum oleh masyarakat;
- e. melakukan evaluasi dari hasil pemantauan sebagai dasar upaya penyusunan rencana pengaturan/penataan serta pengendalian dan pengawasan pemakaman umum;
- f. mendokumentasikan data dan informasi perkembangan program secara periodik dan berkesinambungan untuk menjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pemakaman agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pemakaman kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Dekorasi Kota dan Reklame

Pasal 44

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

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Dekorasi Kota dan Reklame untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Dekorasi Kota dan Reklame dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan perencanaan lokasi pemasangan dekorasi kota, reklame dan lampu hias dalam rangka menciptakan kota yang indah dan nyaman;
- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam melaksanakan pemasangan/pembangunan dekorasi kota, reklame dan lampu hias sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
- e. melakukan pengawasan/pengendalian dan pemeliharaan terhadap pelaksanaan dekorasi kota, reklame dan lampu hias penerangan taman;
- f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program tahun berjalan dan tahun sebelumnya dalam bidang dekorasi kota, reklame dan lampu hias;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dekorasi kota, reklame dan lampu hias;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Dekorasi Kota dan Reklame agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Dekorasi Kota dan Reklame kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV**KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP****Pasal 46**

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

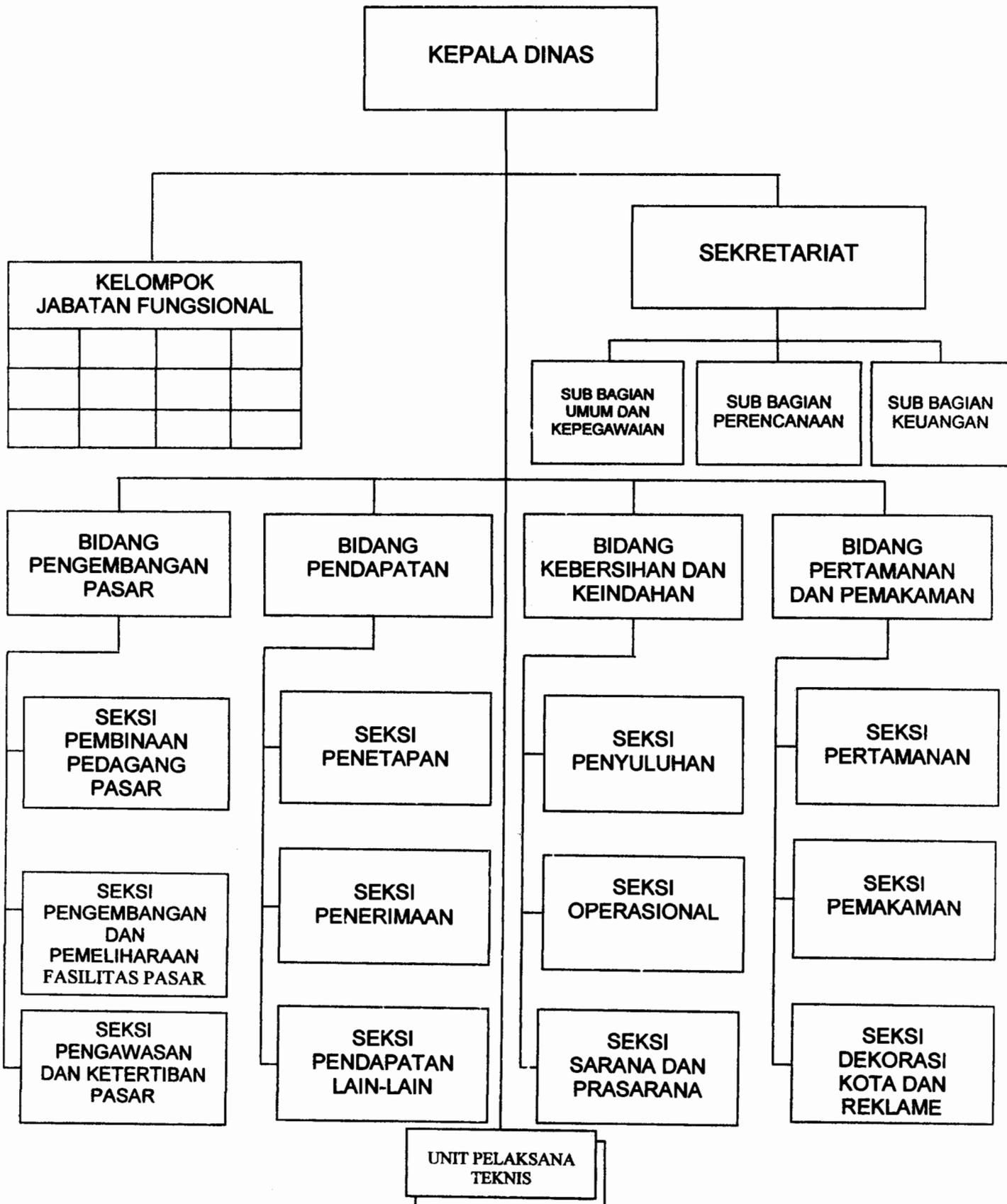
RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2010 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN,