



BUPATI BANYUWANGI

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI NOMOR 46 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Banyuwangi

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebersihan dan pertamanan, pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penerangan jalan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan dan pertamanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebersihan dan pertamanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebersihan dan pertamanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kebersihan;
 - d. Bidang Pertamanan;
 - e. Bidang Penerangan Jalan;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Kebersihan;
 - b. Seksi Normalisasi Saluran dan Pembuangan Air Kotor;
- (4) Bidang Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pertamanan;
 - b. Seksi Pemakaman.
- (5) Bidang Penerangan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Pemeliharaan LPJU;
 - b. Seksi Pembangunan LPJU.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;

- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;

- e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan program sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kebersihan

Pasal 9

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pengadaan, pelaksanaan pembangunan, peningkatan kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan sarana dan prasarana kebersihan;
 - b. pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan, sarana dan prasarana kebersihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Kebersihan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan sarana dan prasarana kebersihan;
 - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan, sarana dan prasarana kebersihan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Kebersihan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi kebersihan;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana kebersihan;
 - d. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kebersihan;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi kebersihan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana kebersihan;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Normalisasi Saluran dan Pembuangan Air Kotor mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Normalisasi Saluran dan pembuangan Air Kotor sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan normalisasi saluran dan pembuangan air kotor;

- c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan normalisasi saluran dan pembuangan air kotor;
- d. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan normalisasi saluran dan pembuangan air kotor;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan normalisasi saluran dan pembuangan air kotor;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja sarana dan prasarana normalisasi saluran dan pembuangan air kotor;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pertamanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pertamanan mempunyai tugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pengadaan, pelaksanaan pembangunan, peningkatan pertamanan dan pemakaman
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
 - b. pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan, sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pertamanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Pertamanan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
 - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan, sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;

- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Pertamanan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pertamanan;
- c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana pertamanan;
- d. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pertamanan;
- e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pertamanan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana pertamanan;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Pemakaman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Pemakaman sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan pemakaman;
- c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan pemakaman;
- d. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan pemakaman;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemakaman;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja sarana dan prasarana pemakaman;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Penerangan Jalan

Pasal 13

- (1) Bidang Penerangan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasional, pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penerangan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan penerangan jalan;
 - b. pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan penerangan jalan;
 - c. perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan penerangan jalan;
 - d. pelaksanaan, pengamanan dan operasional pemeliharaan penerangan jalan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Penerangan Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Penerangan Jalan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan penerangan jalan;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional, pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan;
 - d. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan penerangan jalan;
 - e. melaksanakan pengamanan fungsi penerangan jalan;
 - f. menyusun data untuk menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi operasional dan pemeliharaan penerangan jalan;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
 - d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - e. mengumpulkan dan menyusun data untuk rencana pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - f. menyusun pedoman pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Pembangunan Lampu Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Pembangunan Lampu Penerangan Jalan Umum sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun rencana dan pelaksanaan pembangunan lampu penerangan jalan umum;
 - c. menyiapkan bahan kebutuhan pembangunan sarana dan prasarana pembangunan lampu penerangan jalan umum;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan sarana dan prasarana pembangunan lampu penerangan jalan umum;
 - e. menghimpun data dan menginventarisasi lokasi prasarana dan sarana lampu penerangan jalan umum;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR