



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 41 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA
DINAS KEBERSIHAN, KEINDAHAN DAN
PENANGGULANGAN KEBAKARAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas-dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran Kabupaten Ogan Komering Ulu ;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;

2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KEBERSIHAN, KEINDAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran adalah Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran terdiri dari

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Kebersihan terdiri dari :
 - a. Seksi Kebersihan dan Persampahan ;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan ; dan
 - c. Seksi Retribusi.
4. Bidang Keindahan terdiri dari :
 - a. Seksi Keindahan dan Keasrian Lingkungan ;
 - b. Seksi Pertamanan ; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Keindahan.
5. Bidang Penanggulangan Kebakaran terdiri dari :
 - a. Seksi Operasional Penanggulangan Kebakaran ;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran ; dan
 - c. Seksi Pencegahan Kebakaran.
6. Bidang Pengelolaan Sampah terdiri dari :
 - a. Seksi Pengolahan Sampah ;
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan Sampah ; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Paragraf 1

Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan tugas kewenangan otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang kebersihan, keindahan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati dalam bidang tugasnya ;
 - b. Memimpin Kegiatan Program Sekretariat, Kepala Bidang dan Seksi-seksi serta Sub.Bagian serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Merumuskan kebijakan organisasi dan program tahunan dalam bidang Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran ;
 - d. Mengarahkan kegiatan unit organisasi, bawahannya kearah tujuan atau target yang akan dicapai sesuai dengan program kerja ;
 - e. Merumuskan jumlah mutu serta jenis tenaga yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas ;
 - f. Mengawasi dan mengkoordinir unit organisasi bawahannya dalam melaksanakan dan kebijakan yang telah digariskan ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, administrasi pada semua Unit Organisasi dilingkungan Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya ;
 - b. Memimpin Sekretariat ;
 - c. Memimpin kegiatan yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran tugasnya ;
 - d. Menyusun rencana, program kerja, laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran ;
 - e. Menyelenggarakan tata usaha kantor dan rumah tangga ;
 - f. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan umum ;
 - g. Menyelenggarakan tata usaha keuangan ;
 - h. Menyelenggarakan program kerja 5 tahun dan tahunan ;
 - i. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor ;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
 - k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai ;
 - c. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian ;
 - d. Merencanakan dan mengikut sertakan pegawai untuk peningkatan karier dan lain-lain ;
 - e. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai ;
 - f. Mengirimkan dan mencatat surat masuk dan keluar serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas ;
 - g. Memperbanyak surat-surat sesuai kebutuhan serta mengirimkan sesuai dengan tujuan surat ;
 - h. Mengerjakan segala pekerjaan mengenai ketatausahaan dan kearsipan ;
 - i. Menyelenggarakan pengadaan bahan bakar minyak, moubiler, perbekalan yang dibutuhkan serta pengelolaan administrasinya ;
 - j. Melaksanakan pemeliharaan kantor, melakukan pengamanan barang-barang inventaris kantor ;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tehnis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Mengurus gaji dan uang lembur ;
 - d. Menyusun rencana anggaran belanja baik rutin maupun pembangunan serta pengelolaannya ;
 - e. Menyelenggarakan tata usaha keuangan dan menyusun pertanggung jawaban keuangan tersebut ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris ;
 - g. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Keuangan ;
 - h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana bulanan dan tahunan ;
 - c. Menyusun rencana program kerja 5 (lima) tahun ;
 - d. Menyusun program dari masing-masing bidang untuk diproses dan disampaikan kepada instansi terkait ;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam lingkup kesekretarian ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris ;
 - g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Kebersihan Dan Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas, membantu kepala Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran dibidang kebersihan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan rencana kerja kegiatan dibidang tugasnya ;
 - b. Memimpin kegiatan pada seksi-seksi serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi-seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - d. Memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk kepada para seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - e. Menyusun kegiatan dan operasional bidang kebersihan ;
 - f. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi ;
 - h. Melakukan penilaian terhadap seksi-seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - i. Melaporkan kegiatan secara periodik dan insedensil tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas ;

- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kebersihan dan Persampahan Mempunyai tugas menyelenggarakan Sebagian Tugas Bidang Kebersihan dan Persampahan di bidang Operasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun kegiatan tahunan di bidang kebersihan dan persampahan baik rutin maupun pembangunan ;
 - c. Menyusun operasional di bidang kebersihan dan persampahan ;
 - d. Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - e. Mengevaluasi kegiatan bawahan ;
 - f. Melakukan monitoring terhadap tugas bawahan ;
 - g. Menyusun program jum'at bersih ;
 - h. Melakukan pengangkutan sampah, baik rumah tangga, maupun pertokoan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - i. Melakukan pengambilan sampah, setiap hari dari petugas pengumpul ;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang di Bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan sarana dan Prasarana di bidang Kebersihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana kerja tahunan seksi sarana dan prasarana ;
 - c. Menyiapkan sarana kebersihan ;
 - d. Melakukan perbaikan terhadap bak sampah yang rusak ;
 - e. Melakukan kebersihan terhadap angkutan yang rusak ;
 - f. Menyediakan bak penampungan sampah sementara ;
 - g. Melakukan monitoring terhadap tugas bawahan ;
 - h. Melakukan evaluasi terhadap tugas bawahan ;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasannya ;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang ;
 - k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan di bidang retribusi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan data dan bahan-bahan dokumentasi dalam rangka perumusan masalah dan langkah untuk menggali sumber-sumber pendapatan baru di bidang retribusi kebersihan dan tinja ;
 - b. Memberikan teguran dan peringatan terhadap wajib retribusi yang menunggak ;
 - c. Menyusun rencana kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas pemungutan retribusi kebersihan/tinja ;
 - d. Mengadakan sosialisasi dan penyuluhan terhadap masyarakat khususnya wajib retribusi kebersihan/tinja ;
 - e. Memasyarakatkan penggunaan jasa penyedotan tinja ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam penerimaan retribusi kebersihan tinja ;
 - g. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam penagihan retribusi kebersihan terhadap wajib retribusi ;
 - h. Memonitoring tugas bawahan ;
 - i. Mengevaluasi tugas bawahan ;
 - j. Menyediakan laporan realisasi penerimaan dari pungutan retribusi kebersihan/tinja ;
 - k. Menyiapkan laporan terhadap wajib retribusi yang menunggak ;
 - l. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang tugasnya ;
 - m. Melaksanakan tata usaha penerimaan baik mengenai kwitansi, karcis, teknis pungutan dan penyetoran ke kas daerah dari hasil pungutan retribusi kebersihan maupun tinja, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Keindahan Dan Kepala Seksi Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Keindahan mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran di bidang keindahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang Keindahan ;
 - b. Memimpin kegiatan seksi yang ada dalam lingkup bidang keindahan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan serta pemecahan masalahnya ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
 - e. Memonitoring/mengevaluasi tugas seksi. ;
 - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Keindahan dan Keasrian Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang keindahan dan keasrian lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan tahunan dibidang keindahan dan keasrian lingkungan ;
 - b. Menyusun operasional di bidang keindahan dan keasrian lingkungan ;
 - c. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - d. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan bawahan ;
 - e. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya ;
 - f. Melaksanakan peraturan lingkungan demi terwujudnya Baturaja yang ASRI ;
 - g. Membuat laporan tentang hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsungnya ;
 - h. Meneliti dan menginventarisir daerah kumuh, untuk ditata menjadi bersih, indah dan asri.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Seksi Pertamanan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang pertamanan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan tahunan dibidang pertamanan baik rutin maupun pembangunan ;
 - b. Menyusun operasional dibidang pertamanan ;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dan pelaksanaan tugas ;
 - d. Melakukan perawatan taman baik taman kota dan taman hiburan ;
 - e. Melakukan perawatan taman baik secara rutin maupun berkala ;
 - f. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan bawahan ;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya ;
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keindahan, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam tugasnya dalam bidang sarana prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan tahunan dibidang sarana dan prasarana ;
 - b. Menyediakan sarana dan prasarana keindahan ;
 - c. Menyediakan bibit tanaman hias, serta perawatannya ;
 - d. Memberikan bimbingan dan arahan terhadap bawahannya ;
 - e. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan bawahan ;
 - f. Membuat dan menyiapkan laporan tentang pelaksanaan tugas, baik insedensial maupun berkala kepada atasan ;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 5
Uraian Tugas
Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Kepala Seksi
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam bidang penanggulangan kebakaran
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kegiatan dibidang tugasnya ;
 - b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi-seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada para Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - d. Menyusun kegiatan operasional bidang penanggulangan kebakaran ;
 - e. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi tugas-tugas seksi ;
 - g. Melakukan penilaian terhadap Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - h. Membuat dan melaporkan kegiatan bidang penanggulangan kebakaran ;
 - i. Melaporkan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas ;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, tentang langkah-langkah yang diambil dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dalam bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Operasional Penanggulangan Kebakaran, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan operasional penanggulangan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi operasional penanggulangan kebakaran sebagai bahan untuk melaksanakan tugas yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas maksimum tugasnya ;
 - c. Melaksanakan penanggulangan yang segera terhadap bahaya kebakaran dengan peralatan yang tersedia ;
 - d. Memberikan bimbingan teknis terhadap bawahan ;
 - e. Mengikut sertakan instansi-instansi diluar Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran, yang berhubungan dengan usulan-usulan pencegahan bahaya kebakaran ;
 - f. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional Penanggulangan kebakaran ;
 - g. Memulai staf berdasarkan hasil kerja yang telah di capai ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran ;

- b. Menyelenggarakan pengadaan barang-barang perbaikan yang diperlukan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengawasan barang-barang inventaris dan peralatan kebakaran ;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melakukan tugas sesuai dengan kebutuhan yang berlaku ;
- e. Mengikuti perkembangan harga dan memiliki nota pembelian yang dibutuhkan ;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang diambil dalam bidang tugasnya ;
- g. Menilai staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan ;
- h. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas seksi dan pemeliharaan sarana pemadam kebakaran ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang penanggulangan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pencegahan Kebakaran ;
 - b. Melaksanakan tugas yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;
 - d. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan bawahan ;
 - e. Membuat/menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas, baik insidental maupun berkala kepada atasan ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah –langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Kepala Seksi Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam bidang pengelolaan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kegiatan ;
 - b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi-seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada para Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - d. Menyusun kegiatan operasional bidang pengelolaan sampah ;
 - e. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi tugas seksi ;
 - g. Melakukan penilaian terhadap Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - h. Membuat dan melaporkan kegiatan bidang pengolahan persampahan ;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - j. Membuat laporan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas ;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dalam bidang tugasnya ;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Sampah, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dibidang pengolahan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan operasional/kegiatan rutin dibidang pengolahan dan pemusnahan sampah ;
 - b. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Mengadakan pemindahan terhadap sampah ke tempat pembuangan akhir ;
 - d. Memonitor dan mengevaluasi terhadap bawahan tentang pelaksanaan tugasnya ;
 - e. Membuat/menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas insidensial maupun berkala ;
 - f. Memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan Sampah, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang pemanfaatan dan pemusnahan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan operasional di bidang pemanfaatan dan pemusnahan sampah (baik rutin maupun pembangunan) ;
 - b. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan bawahan ;
 - d. Membuat/menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas baik secara insedensial maupun berkala ;
 - e. Melaksanakan pemusnahan sampah di tempat pembuangan akhir sampah ;
 - f. Memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan tahunan mengenai sarana dan prasarana ;
 - b. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam bidang pengelolaan sampah ;
 - c. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - d. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan bawahan ;
 - e. Membuat/menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas, baik insidensial maupun berkala kepada atasan ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
URAIAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran melakukan sebagian fungsi Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran secara proporsional sesuai dengan kebutuhan berdasarkan bidang keahlian masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan, Keindahan dan Penanggulangan Kebakaran Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008.

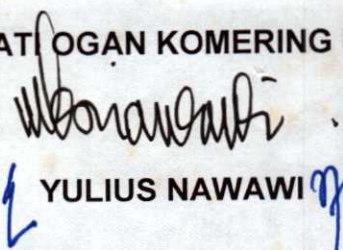
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,


YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,


SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR ...41...