



## BUPATI BOGOR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR  
NOMOR 10 TAHUN 2000

T E N T A N G

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan semakin meningkatnya tuntutan pelayanan serta penyelenggaraan tugas dibidang kebersihan dan pertamanan agar dapat berdayaguna dan berhasilguna diperlukan organisasi Dinas yang memadai;
  - b. bahwa organisasi dan tata kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 1991 dipandang belum dapat mengakomodasikan beban tugas dan volume kerja sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Bogor dengan peraturan daerah.
- lengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 8);
  2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);
  3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685);
  4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3353);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di daerah (Lembaran Negara tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara nomor 3373);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 54, Tambahan Negara Nomor 3691) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 1998 (Lembaran Negara Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3771);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3692) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1998 (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 37, Tambahan Lembaran negara Nomor 3755);
10. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Wilayah dan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 1987 tentang Pembentukan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Tempat Pemakaman, Krematorium dan Tempat Penyimpanan Abu Jenazah di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 1996;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pola Penataan Ruang Terbuka Hijau Perkotaan di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ijin Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau dan Ijin Penebangan Pohon;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 19 Tahun 1998 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 20 Tahun 1998 tentang Retribusi Penyedotan Kakus.

Dengan Persetujuan  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Dinas adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Bogor.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Bogor.
7. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disebut UPTD, adalah Unsur Pelaksana Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Bogor yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang tanggungjawab serta hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

K e d u d u k a n

Pasal 2

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati, melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok :

- a. Menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dibidang kebersihan dan pertamanan;
- b. Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

F u n g s i

Pasal 4

untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan teknis operasional dibidang kebersihan dan pertamanan, yang meliputi kebersihan, pemakaman, pertamanan serta penerangan jalan dan reklame;
- b. penyelenggaraan pelayanan teknis administratif ketatausahaan, yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta umum dan program.

BAB III

O R G A N I S A S I

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan, adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Seksi-Seksi, Cabang Dinas, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha, membawahkan :
    - 1) Urusan Kepegawaian;
    - 2) Urusan Keuangan;
    - 3) Urusan Perlengkapan;
    - 4) Urusan Umum dan Program.
  - c. Seksi Kebersihan, membawahkan :
    - 1) Sub Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
    - 2) Sub Seksi Pemusnahan dan Pemanfaatan Sampah;
    - 3) Sub Seksi Penanggulangan Air Kotor;
    - 4) Sub Seksi Retribusi Kebersihan.
  - d. Seksi Pemakaman, membawahkan :
    - 1) Sub Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Pemakaman;
    - 2) Sub Seksi Registrasi dan Retribusi Pemakaman;
  - e. Seksi Pertamanan, membawahkan :
    - 1) Sub Seksi Pembibitan dan Penghijauan;
    - 2) Sub Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman;
  - f. Seksi Penerangan Jalan dan Reklame, membawahkan :
    - 1) Sub Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
    - 2) Sub Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
    - 3) Sub Seksi Reklame.
  - g. Cabang Dinas;
  - h. UPTD;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dan

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta umum dan program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat dan rumah tangga Dinas;
  - e. penyusunan program kerja Dinas;
  - f. penyusunan laporan Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha membawahkan :
  - a. Urusan Kepegawaian;
  - b. Urusan Keuangan;
  - c. Urusan Perlengkapan;
  - d. Urusan Umum dan Program.

Pasal 9

- (1) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Urusan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai dan pembinaan pegawai;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi dan kesejahteraan pegawai;
  - c. pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian;
  - d. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana.

Pasal 10

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksana-

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 11

- (1) Urusan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Urusan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perlengkapan kebutuhan seluruh Seksi di lingkungan Dinas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
  - b. pelaksanaan pengadministrasian peralatan dan perlengkapan kebutuhan seluruh Seksi di lingkungan Dinas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 12

- (1) Urusan Umum dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Urusan Umum dan Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan hubungan masyarakat dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan peralatan dan perlengkapan kantor Dinas;
  - e. penghimpunan rencana dari seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka penyusunan program kerja Dinas;
  - f. penghimpunan, pengolahan dan evaluasi laporan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka

Paragraf 3

Seksi Kebersihan

Pasal 13

- (1) Seksi Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kebersihan jalan dan lingkungan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah, penanggulangan air kotor, serta retribusi kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kebersihan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kebersihan jalan dan lingkungan;
  - b. pelaksanaan serta penyusunan petunjuk teknis pemusnahan dan pemanfaatan sampah;
  - c. pelaksanaan serta penyusunan petunjuk teknis penanggulangan air kotor;
  - d. pelaksanaan serta penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan, pengendalian dan pengamanan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh sampah dan limbah air kotor sesuai kewenangan Dinas;
  - e. pelaksanaan serta penyusunan petunjuk teknis pemungutan, penyeteroran, pembukuan dan pelaporan retribusi dibidang kebersihan.
- (3) Seksi Kebersihan membawahkan :
  - a. Sub Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
  - b. Sub Seksi Pemusnahan dan Pemanfaatan Sampah;
  - c. Sub Seksi Penanggulangan Air Kotor;
  - d. Sub Seksi Retribusi Kebersihan.

Pasal 14

- (1) Sub Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, penyuluhan serta pemeliharaan kebersihan jalan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data kondisi kebersihan jalan dan lingkungan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan serta pemeliharaan kebersihan jalan dan lingkungan;

- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyuluhan kebersihan jalan dan lingkungan.
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembangunan sarana dan prasarana kebersihan jalan dan lingkungan;

Pasal 15

- (1) Sub Seksi Pemusnahan dan Pemanfaatan Sampah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemusnahan dan pemanfaatan sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Seksi Pemusnahan dan Pemanfaatan Sampah mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data pemusnahan dan pemanfaatan sampah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengangkutan, pengumpulan, pemilahan dan pemusnahan sampah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan pemanfaatan sampah menjadi benda bermanfaat dan atau memiliki nilai ekonomis;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan pengamanan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh pembuangan sampah sesuai kewenangan Dinas;
  - e. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data/ bahan dalam rangka proses pengajuan penetapan lokasi TPA.

Pasal 16

- (1) Sub Seksi Penanggulangan Air Kotor mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penanggulangan limbah air kotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Seksi Penanggulangan limbah air kotor mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data penanggulangan limbah air kotor;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pencegahan, penanggulangan dan pembuangan limbah air kotor;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan pemanfaatan limbah air kotor ;

- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan pengamanan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh limbah air kotor sesuai kewenangan Dinas;

#### Pasal 17

- (1) Sub Seksi Retribusi Kebersihan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan retribusi dibidang kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Seksi Retribusi Kebersihan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data retribusi dan pendapatan lain yang sah dibidang kebersihan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemungutan serta penyetoran retribusi dan pendapatan lain yang sah dibidang kebersihan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembukuan retribusi dan pendapatan lain yang sah dibidang kebersihan;
  - d. penyiapan bahan pelaporan realisasi penerimaan retribusi dan pendapatan lain yang sah secara hirarkhis, melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. penyiapan bahan kegiatan pengkajian dan saran pertimbangan peningkatan dan pengembangan retribusi kebersihan dan pendapatan lain yang sah dibidang kebersihan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemakaman

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyiapan dan pengelolaan pemakaman serta registrasi dan retribusi pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemakaman mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penyiapan lahan, bangunan makam serta peralatan dan perlengkapan pemakaman;

penataan, pemeliharaan pemakaman serta pembinaan kebersihan dan keindahan lingkungan makam;

- c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pembinaan terhadap lembaga swasta yang melaksanakan pengurusan jenazah;
- d. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis perizinan, registrasi dan retribusi pemakaman.

(3) Seksi Pemakaman membawahkan :

- a. Sub Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Pemakaman;
- b. Sub Seksi Registrasi dan Retribusi Pemakaman.

#### Pasal 19

- (1) Sub Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Pemakaman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyiapan dan pengelolaan pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Pemakaman mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data dalam rangka proses penunjukan dan penetapan lokasi tanah untuk tempat pemakaman umum, krematorium beserta tempat penyimpanan abu jenazah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyiapan lahan, bangunan makam, peralatan dan perlengkapan pemakaman;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan, penataan, pemeliharaan serta kebersihan makam dan lingkungannya;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pembinaan terhadap lembaga swasta yang melaksanakan pengurusan jenazah;
  - e. penyiapan bahan kegiatan pengkajian, saran pertimbangan peningkatan, pengembangan registrasi dan retribusi pemakaman serta pendapatan lain yang sah dibidang pemakaman.

#### Pasal 20

- (1) Sub Seksi Registrasi dan Retribusi Pemakaman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan registrasi dan retribusi pemakaman.

dimaksud dalam ayat (1), Sub Seksi Registrasi dan Retribusi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data makam, pengguna makam, dan retribusi pemakaman;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan registrasi makam dan pengguna makam;
- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pemungutan, pembukuan dan pelaporan realisasi retribusi pemakaman;
- d. penyiapan bahan perizinan penunjukan atau penggunaan tanah makam, kegiatan penguburan jenazah dan atau kerangka jenazah serta sarana dan prasarana pemakaman lainnya yang dikelola oleh masyarakat/swasta;

Paragraf 5

Seksi Pertamanan

Pasal 21

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembibitan dan penghijauan serta pembangunan dan pemeliharaan taman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pertamanan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pembibitan dan pengadaan tanaman taman;
  - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penghijauan jalur hijau;
  - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penyusunan rencana teknis tata hias kota ;
  - d. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pembangunan, pemeliharaan, serta pengamanan hutan kota, taman kota, jalur hijau serta lokasi taman lainnya;
  - e. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penyusunan rencana teknis penataan dan pengembangan ruang terbuka hijau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian dalam rangka pemeliharaan kawasan ruang terbuka hijau sesuai dengan tata ruang yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan

g. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian dalam rangka perizinan pemanfaatan ruang terbuka hijau dan perizinan penebangan pohon.

(3) Seksi Pertamanan membawahkan :

- a. Sub Seksi Pembibitan dan Penghijauan;
- b. Sub Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman.

Pasal 22

(1) Sub Seksi Pembibitan dan Penghijauan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembibitan dan penghijauan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Seksi Pembibitan dan Penghijauan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data kebutuhan dan kondisi tanaman taman dan areal pertamanan serta jalur hijau;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyiapan lahan pembibitan tanaman taman;
- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengadaan dan pembudidayaan tanaman taman untuk kepentingan pembangunan taman, penghijauan maupun untuk kepentingan masyarakat;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penghijauan dan pemeliharaan jalur hijau.

Pasal 23

(1) Sub Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data hasil survey, kondisi serta kebutuhan pembangunan dan pemeliharaan taman untuk tata hias kota serta penataan ruang terbuka hijau perkotaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan serta pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan hutan kota, taman dan ruang terbuka hijau perkotaan;

- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian dalam rangka pemeliharaan kawasan ruang terbuka hijau sesuai dengan tata ruang yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan rencana teknis penataan dan pengembangan ruang terbuka hijau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis perizinan pemanfaatan ruang terbuka hijau dan perizinan penebangan pohon;
- f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembangunan hutan kota dan taman kota sesuai dengan tata ruang yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;

Paragraf 6

Seksi Penerangan Jalan dan Reklame

Pasal 24

- (1) Seksi Penerangan Jalan dan Reklame mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembangunan penerangan jalan umum, pemeliharaan penerangan jalan umum dan reklame.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Penerangan Jalan dan Reklame mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pembangunan penerangan jalan umum;
  - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perizinan dan pengawasan pemasangan reklame;
  - d. penyusunan petunjuk teknis pengkajian dan saran pertimbangan mengenai penggalian dan peningkatan potensi pajak penerangan jalan dan pajak reklame.
- (3) Seksi Penerangan Jalan dan Reklame membawahkan :
  - a. Sub Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
  - b. Sub Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
  - c. Sub Seksi Reklame

Pasal 25

- (1) Sub Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembangunan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data jalan umum;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan penerangan jalan umum;
  - c. penyiapan bahan penyusunan saran pertimbangan dalam rangka peningkatan pendapatan pajak penerangan jalan sesuai dengan potensi objek/subjek pajak.

Pasal 26

- (1) Sub Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data hasil pembangunan penerangan jalan umum dan peralatan/perlengkapan penerangan jalan umum;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis monitoring dan upaya tindak lanjut laporan masyarakat dalam rangka pemeliharaan penerangan jalan umum.

Pasal 27

- (1) Sub Seksi Reklame mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perizinan dan pengawasan pemasangan reklame.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Seksi Reklame mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data

- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan reklame;
- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penataan, pengawasan dan pengendalian pemasangan reklame;
- d. penyiapan bahan penyusunan saran pertimbangan dalam rangka peningkatan pendapatan pajak reklame sesuai dengan potensi objek/ subjek pajak.

Paragraf 7

Cabang Dinas

Pasal 28

Pembentukan, organisasi dan tata kerja Cabang Dinas akan diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 29

Pembentukan, organisasi dan tata kerja UPTD akan diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan menurut sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Bagian Pertama

#### Umum

#### Pasal 32

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah dibidang kebersihan dan pertamanan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi, Cabang Dinas, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut tugas dan fungsinya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, baik taktis operasional maupun teknis administratif, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah, serta dalam melaksanakan tugas pokoknya melaksanakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua

#### P e l a p o r a n

#### Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas sesuai dengan hubungan hirarkhinya, melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan Dinas.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaian laporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

##### Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas diwakili oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Dinas diwakili oleh salah seorang Kepala Seksi.

### BAB V

#### K E P E G A W A I A N

##### Pasal 35

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam menyiapkan bahan rancangan kebijakan bupati dibidang kepegawaian.

### BAB VI

#### P E M B I A Y A A N

##### Pasal 36

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bogor.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh bupati.

Pasal 38

Dengan berlakunya peraturan daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor serta ketentuan lain yang sama dan atau bertentangan dengan peraturan daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan menempatkannya dalam lembaran daerah.

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 27 Mei 2000

BUPATI BOGOR,  
  
AGUS UTARA EFFENDI

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 27 Mei 2000

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

SETDA

  
BOGOR DUDDY SUJUDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN  
KABUPATEN BOGOR

NOMOR : 10  
TAHUN : 2000  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN  
KABUPATEN BOGOR

