

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 21

2004

SERI : D

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 21 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.
- Mengingat : 1. 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 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

- Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
 9. Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 29 Seri D);
 10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Dinas adalah Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas;
- k. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
ORGANISASI DINAS
Bagian Pertama
Unsur Organisasi Dinas

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- 1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- 2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
- 3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, kebijakan pelayanan di bidang pengendalian dan penyuluhan kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman serta pengelolaan peralatan dan perlengkapannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - b. perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Bagian;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - l. pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkungan Dinas;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
 - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
 - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - g. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
 - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - k. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - l. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - m. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - n. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
 - o. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
 - p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. pelayanan ketatausahaan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
 - d. pendistribusian barang keperluan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
 - f. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - g. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - h. penyusunan bahan-bahan penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
 - i. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
 - j. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - k. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
 - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - m. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - n. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berkala Dinas, keuangan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
 - d. pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;

- e. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Dinas;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
- h. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
- i. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- j. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
- k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- l. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Dinas
Paragraf 1
Bidang Pengendalian dan Penyuluhan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang pengendalian dan penyuluhan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pengendalian dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pengendalian dan penyuluhan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pengendalian dan penyuluhan kegiatan Dinas;
 - g. fasilitasi pelaksanaan hubungan kerjasama kegiatan Dinas dengan perangkat Daerah, masyarakat dan pihak ketiga lainnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - k. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

- (3) Bidang Pengendalian dan Penyuluhan, membawahkan :
- a. Seksi Pengendalian;
 - b. Seksi Penyuluhan.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penertiban dan pengendalian operasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pengendalian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pengendalian;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang penertiban dan pengendalian operasional;
 - c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penertiban dan pengendalian operasional;
 - d. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi penindakan bagi pelanggar ketertiban operasional Dinas;
 - e. pengkoordinasian dengan unit kerja dan atau pihak ketiga lainnya terkait dalam upaya pelaksanaan kegiatan penertiban dan pengendalian operasional;
 - f. penertiban dan fasilitasi penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah lingkup Dinas, antara lain reklame liar dan yang habis masa/izin berlakunya serta pembuangan sampah liar;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyuluhan yang meliputi pengelolaan data, penyuluhan dan pengembangan operasional kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Penyuluhan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang penyuluhan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penyuluhan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi pelayanan kebersihan, pertamanan, pemakaman dan penyedotan lumpur tinja;
 - e. pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan pemahaman masyarakat di

- bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- f. pengkoordinasian kegiatan teknis Dinas dengan unit kerja terkait atau pihak ketiga lainnya untuk kelancaran penanganan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - g. penyusunan program peningkatan peran serta masyarakat di bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Persampahan

Pasal 10

- (1) Bidang Persampahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang persampahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Persampahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang persampahan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - e. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang persampahan;
 - g. pelaksanaan penampungan dan pengangkutan sampah;
 - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan persampahan dengan perangkat Daerah terkait atau pihak ketiga lainnya;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - m. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Persampahan, membawahkan :
 - a. Seksi Penampungan;
 - b. Seksi Pengangkutan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penampungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penampungan kegiatan persampahan yang meliputi kebersihan jalan dan lingkungan serta penampungan sampah dan lumpur tinja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Penampungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Penampungan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang penampungan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penampungan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan sampah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengadaan dan pengelolaan tempat pembuangan sampah sementara (TPSS);
 - f. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dan pihak ketiga lainnya dalam penampungan sampah dan lumpur tinja;
 - g. pencegahan timbulan sampah liar;
 - h. pelaksanaan fasilitasi timbal balik jasa penampungan sampah;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengangkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengangkutan yang meliputi pengangkutan sampah dan lumpur tinja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pengangkutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pengangkutan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengangkutan;
 - c. pencatatan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pengangkutan sampah dan lumpur tinja;
 - d. pelaksanaan pengangkutan sampah dan lumpur tinja;
 - e. pelaksanaan pelayanan timbal balik jasa pengangkutan sampah;
 - f. pelaksanaan pengaturan armada angkutan sampah dan lumpur tinja;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 13

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang pertamanan dan pemakaman yang meliputi pembangunan dan pemeliharaan taman dan makam serta reklame dan dekorasi kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat dan pihak ketiga lainnya di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - g. pelaksanaan penataan dekorasi kota;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman dan makam;
 - i. penginventarisasian taman, taman pemakaman umum, taman makam pahlawan dan reklame;
 - j. pelayanan perizinan reklame;
 - k. pengelolaan taman pemakaman umum;
 - l. pelaksanaan hubungan kerjasama kegiatan Dinas dengan perangkat Daerah, masyarakat dan pihak ketiga lainnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - o. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - p. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman dan Makam;
 - b. Seksi Reklame dan Dekorasi Kota.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman dan Makam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan taman dan makam yang meliputi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman, pengelolaan pembibitan pohon pertamanan dan pemakaman.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman dan Makam mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman dan Makam;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan taman dan makam termasuk Taman Makam Pahlawan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pembangunan dan pemeliharaan taman dan makam;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan hasil survey dan analisa teknis;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman dan makam;
 - g. pelaksanaan pengelolaan pembibitan dan pemeliharaan pohon pertamanan;
 - h. pelayanan perizinan dan penyiapan lahan pemakaman;
 - i. pelaksanaan registrasi lahan pemakaman;
 - j. pelaksanaan pengaturan pelayanan pemakaman;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Reklame dan Dekorasi Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang reklame dan dekorasi kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Reklame dan Dekorasi Kota mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Reklame dan Dekorasi Kota;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang reklame dan dekorasi kota;
 - c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang reklame dan dekorasi kota;
 - d. pelaksanaan penataan dekorasi kota;
 - e. penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugas;
 - f. penyelenggaraan pelayanan perizinan pemasangan reklame;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data pemasangan reklame;
 - h. pengelolaan dan pemberdayaan panggung reklame;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Peralatan dan Perlengkapan

Pasal 16

- (1) Bidang Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan di bidang peralatan dan perlengkapan Dinas yang meliputi pengadaan dan penggunaan peralatan dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Peralatan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan Dinas kepada masyarakat di bidang peralatan dan perlengkapan Seksi di bawahnya;
 - g. penyusunan program kerjasama dengan unit kerja terkait dan pihak ketiga lainnya di bidang peralatan dan perlengkapan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - k. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Peralatan dan Perlengkapan, membawahkan :
 - a. Seksi Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengadaan, penggunaan peralatan dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengadaan peralatan dan

- perlengkapan operasional Dinas;
- c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pengadaan peralatan dan perlengkapan operasional Dinas;
 - d. pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan operasional Dinas;
 - e. pengidentifikasian dan penginventarisasian kebutuhan peralatan dan perlengkapan operasional Dinas;
 - f. penyusunan kebutuhan peralatan dan perlengkapan operasional Dinas secara periodik;
 - g. pengkoordinasian dengan Sub Bagian Umum pada Bagian Tata Usaha dalam penempatan dan pendistribusian peralatan dan perlengkapan operasional Dinas sesuai kebutuhan;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, seksi pemeliharaan peralatan dan perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan peralatan dan perlengkapan operasional Dinas;
 - c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pemeliharaan peralatan dan perlengkapan operasional Dinas;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penyimpanan peralatan dan perlengkapan operasional Dinas;
 - e. pengusulan kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan operasional Dinas;
 - f. pengusulan dan pengkoordinasian penghapusan peralatan operasional Dinas;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Dinas serta tugas pokok dan fungsi UPTD akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 21

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2004

WALIKOTA BEKASI

AKHMAD ZURFAIH