



**BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA**

NOMOR : 22 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 9

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 21 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS

**SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN KABUPATEN ACEH UTARA**

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Aceh Utara, secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Aceh Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh

Darussalam

Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 9 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Aceh Utara;
9. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penempatan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur

penyelenggara

penyelenggara Pemerintah Daerah.

4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Aceh Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan;
4. Bidang Pengawasan, Pegendendalian dan Pemulihan;
5. Bidang Kebersihan;
6. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dinas meliputi surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan

kepustakaan, perlengkapan, inventarisasi, pemeliharaan, protokoler, kehumasan, perumusan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga Dinas, melakukan pembinaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Ketatausahaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Ketatausahaan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- h. mengarahkan semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
- i. mengurus penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar serta mengatur klasifikasi surat-surat menurut ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengatur administrasi Naskah Dinas Rahasia dan mengamankannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada bidang masing-masing;
- l. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memeriksa dan memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
- m. mengatur dan mengawasi penggunaan Stempel Dinas;
- n. memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap Pimpinan;
- o. memelihara.....

- o. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan Kantor;
- p. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan Dinas dan acara/resmi yang bersifat protokol;
- q. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kendaraan Dinas;
- r. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga Kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mengatur, mengawasi barang-barang Inventaris Kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;
- t. mencatat barang-barang Inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang di dalam buku induk Inventaris;
- u. memberi kode pada barang-barang Inventaris berdasarkan prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filing sistem;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- w. melakukan pengelolaan administrasi Kepegawaian menyangkut DP3, LP2P;
- x. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG KARIS, KARSU dan ASKES serta Tanda Penghargaan Jasa;
- y. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Kepegawaian tiap akhir tahun;
- z. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi Kepegawaian;
- aa. menyusun rencana mutasi dan promosi Pegawai sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- bb. menerbitkan Surat Izin Cuti dan mengelola Daftar Hadir (Absensi) Pegawai;
- cc. menyusun rencana program pendidikan dan latihan Pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;
- dd. menyiapkan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- ee. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah Kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan Kepegawaian;
- ff. menyimpan

- ff. menyimpan dan memelihara Arsip, Naskah Dinas, Buku-buku dan Dokumen Dinas;
- gg. menyalurkan barang-barang Inventaris Kantor kepada Seksi-seksi yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang Inventaris Kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode Inventaris untuk mengetahui jumlah barang Inventaris yang ada dalam ruangan;
- ii. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- jj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- h. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja tidak langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan

menyiapkan

- menyiapkan penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
 - j. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran Satuan Kerja Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
 - l. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
 - o. mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi Keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
 - p. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
 - q. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
 - r. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;
 - s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas di Subbag. Keuangan;
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Bidang Program dan Pengendalian

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan terdiri dari :

- a. Seksi Teknis AMDAL;
- b. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas.

Paragraf

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

- (1) Seksi Teknis AMDAL mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengendalian teknis AMDAL, pengelohan, evaluasi data pelaksanaan pengendalian Teknis AMDAL, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Teknis AMDAL;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Teknis AMDAL;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan studi kelayakan pelaksanaan teknis AMDAL;
 - i. mengkaji hasil pelaksanaan AMDAL;
 - j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan AMDAL serta membuat laporan berkala;
 - k. melakukan evaluasi terhadap manfaat dari hasil pembangunan serta dampak yang terjadi;
 - l. menentukan lokasi, waktu pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - m. menentukan jenis dan sumber, parameter dampak dan teknis dalam pengelolaan lingkungan hidup;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang AMDAL;
 - o. melakukan

- o. melakukan monitoring dan mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis terhadap optimasi kelembagaan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup serta kemandirian teknis laboratorium, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya. ✓

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membina dan meningkatkan SDM melalui pelatihan tentang pengelolaan lingkungan;
- i. membina motivator lingkungan hidup dari kalangan organisasi kemasyarakatan/lembaga;
- j. mengelola dan memelihara laboratorium lingkungan hidup;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang AMDAL dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas

dan

- dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- b. Seksi Pemantauan dan pemulihan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan kerusakan lingkungan, rekomendasi pemanfaatan sumber daya alam dan penambangan, pengawasan dan pengendalian perizinan, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. melakukan

- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- h. membina pengawasan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan dan pengawasan teknis pelaksanaan pengendalian;
- i. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian kerusakan, pencemaran terhadap kelestarian fungsi sumber daya alam dan kualitas lingkungan hidup;
- j. menginventarisasi lokasi rawan bencana dan menentukan metode pengendaliannya;
- k. melakukan kegiatan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan yang diperkirakan akan menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan hidup;
- l. memberikan legalitas dan perizinan, rekomendasi terhadap jenis usaha/kegiatan yang telah melaksanakan kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberian izin terhadap pengelolaan lingkungan hidup;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Pemantauan dan Pemulihan mempunyai tugas tugas melaksanakan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan serta melakukan analisa dan evaluasi, penyuluhan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam pencegahan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan.....

- kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pemantauan dan Pemulihan;
 - e. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pemantauan dan Pemulihan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membina dan mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan;
 - i. menentukan jenis, sumber, parameter lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan untuk menentukan kualitas lingkungan;
 - j. menentukan metode, waktu dan lokasi dalam pelaksanaan pemantauan;
 - k. menyiapkan study kelayakan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Kebersihan
 Paragraf 1
Susunan Organisasi
 Pasal 12

Bidang Kebersihan terdiri dari :

- a. Seksi Kebersihan ;
- b. Seksi Pengangkutan dan Pemusnahan Sampah.

Paragraf

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 13

- (1) Seksi Kebersihan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan, perkembangan kebersihan, mutu pelayanan lingkungan, pelaksanaan pengawasan, pelayanan, pengelolaan kebersihan serta registrasi dan pemeliharaan perkuburan umum, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Kebersihan;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Kebersihan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan pembersihan/penyapuan sampah berceceran pada jalan lingkungan pertokoan, pembersihan dipusat-pusat perbelanjaan, pasar sayur, pasar ikan dan mengumpulkan sampah untuk ditempatkan di TPS;
 - i. melakukan pelayanan penguburan umum, Registrasi perkuburan dan pemeliharaan perkuburan umum;
 - j. memproses tata cara penguburan umum;
 - k. melaksanakan pengumpulan data serta menyusun dokumentasi dalam bidang Perkuburan Umum;
 - l. mempersiapkan dan merumuskan tata cara perizinan serta pelaksanaan pelayanan perkuburan umum, mengadakan kerjasama dengan

lingkungan

- lingkungan masyarakat tentang tata cara penguburan sesuai adat, agama dari masyarakat setempat;
- m. menginventarisasi seluruh data serta menyusun dokumentasi mengenai perkuburan umum dan memproses tata cara penguburan umum;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengangkutan dan Pemusnahan Sampah mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan, pengangkutan persampahan dan air kotor sampai ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA), mengatur mobilisasi persampahan dan air kotor serta pemanfaatannya, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pengangkutan dan Pemusnahan Sampah;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengangkutan dan Pemusnahan Sampah;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengangkutan sampah/air kotor sampai ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA), dan mengambil/mengangkat semua sampah TPS, Kontainer dan sampah lain untuk buang ke TPA;
- i. melaksanakan pemusnahan dan pemanfaatan sampah/air kotor;
- j. melaksanakan pengumpulan data serta menyusun statistik dan dokumentasi di bidang pengangkutan dan pemusnahan sampah;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan terdiri dari :

- a. Seksi Pertamanan ;
- b. Seksi Penerangan Jalan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan dan pemanfaatan ruang terbuka hijau dan pelaksanaan penghijauan, perawatan dan pemeliharaan pertamanan yang dapat meningkatkan nilai estetika bagi lingkungan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pertamanan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pertamanan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan telaahan tentang pembagunan taman, penghijauan pertamanan dan pemeliharaan penghijauan;
- i. melakukan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan rencana program pembangunan taman, proyek pemeliharaan pertanaman dan penghijauan taman;
- j. melaksanakan pengumpulan data serta menyusun dokumentasi yang berhubungan dengan tugasnya;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana penerangan jalan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Penerangan Jalan ;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Penerangan Jalan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pengadaan peralatan penerangan jalan;
- i. melakukan pemasangan dan perawatan penerangan jalan;
- j. melakukan pendataan dan pengawasan terhadap keberadaan lampu jalan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

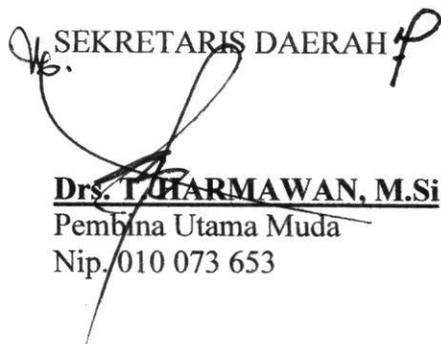
Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 J u n i 2005 M
20 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap / dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 J u n i 2005 M
20 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH 

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 22