



BUPATI MADIUN

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 44 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang kebersihan dan pertamanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan dan pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang persampahan, kebersihan dan pertamanan;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
 - f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
 - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan bidang kebersihan dan pertamanan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi dinas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
 - d. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkungan dinas;
 - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;

- b. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan dinas secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
- c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Kebersihan

Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan kebersihan tempat-tempat umum, dan melaksanakan pembangunan sarana kebersihan, program kebersihan jalan-jalan umum, saluran/drainase, tempat-tempat umum, dan lingkungan pemukiman, meliputi pemilahan pengangkutan, penampungan, pembuangan, dan pemanfaatan sampah, tinja, dan air kotor untuk mencegah pencemaran lingkungan, memberikan pembinaan/pengelolaan persampahan serta pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Kebersihan;
 - b. pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan sampah dan limbah untuk menciptakan suasana kota dan lingkungan bersih dan sehat;
 - c. pelaksanaan pemilahan dan pemrosesan akhir pengangkutan sampah;
 - d. penyelenggaraan penanggulangan limbah;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana termasuk Tempat Pembuangan Sementara (TPS) / Transfer Dipo maupun pada Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah dan limbah;

- f. pelaksanaan dukungan dan perawatan sarana kebersihan termasuk alat angkut sampah dan limbah;
- g. penyiapan bahan dalam penyusunan peraturan daerah kebijakan pengelolaan persampahan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
- h. penyelenggaraan pengelolaan persampahan;
- i. pelaksanaan penyuluhan/pembinaan kepada masyarakat tentang pengelolaan sampah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kebersihan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
 - b. melaksanakan pembersihan jalan-jalan umum, saluran/drainase, tempat-tempat umum dan lingkungan perkampungan;
 - c. memelihara ketertiban pembuangan sampah, baik pada Tempat Pembuangan Sementara (TPS) / Transfer Dipo maupun pada Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPA);
 - d. menyelenggarakan perizinan pembangunan, pembongkaran serta pemindahan fasilitas persampahan dan drainase ;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap sisa bangunan yang dapat mengganggu kebersihan;
 - f. menyelenggarakan pengadaan dan perbaikan fasilitas pengelolaan persampahan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan.

- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Limbah dan Pemusnahan Sampah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penanggulangan Limbah dan Pemusnahan Sampah;
 - b. melaksanakan pemeliharaan sarana pembuangan limbah;
 - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi bersama unit kerja terkait terhadap pembuangan limbah pabrik/ perusahaan;

- d. melaksanakan pemusnahan serta pemanfaatan limbah;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap ketertiban pembuangan sampah;
 - f. menyiapkan bahan dalam penyusunan peraturan daerah kebijakan pengembangan sarana prasarana persampahan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan persampahan;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah ;
 - i. memberikan bantuan teknis tentang pengelolaan sampah kepada Kecamatan, pemerintah desa/ kelurahan, serta kelompok masyarakat;
 - j. melaksanakan pembangunan sarana prasarana persampahan;
 - k. menyusun rencana induk pengembangan sarana prasarana persampahan;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengelolaan persampahan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penanggulangan Limbah dan Pemusnahan Sampah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan.
- (3) Kepala Seksi Angkutan dan Pemanfaatan Sampah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Angkutan dan Pemanfaatan Sampah;
 - b. melaksanakan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS)/Transfer Dipo, pasar, tempat penampungan sampah rumah tangga, pertokoan ke Tempat Pembuangan Akhir;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana angkutan sampah;
 - d. melaksanakan pembinaan pemanfaatan sampah pada skala besar dan skala rumah tangga;
 - e. melaksanakan pembinaan/pemantauan permasalahan sampah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan dan Pemanfaatan Sampah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan.

Bagian Keempat
Bidang Pertamanan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan pertamanan kota serta memelihara, memantau, dan mengendalikan pembangunan sarana prasarana pertamanan, penerangan jalan umum, serta makam dan bangunan monumen sehingga terwujud lingkungan yang tertata asri, rapi, dan indah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pertamanan;
 - b. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan rehabilitasi taman, penerangan jalan umum serta makam dan monumen;
 - c. pelaksanaan penghijauan kota termasuk jalur hijau, jalan-jalan di perkotaan, taman kota, lapangan olah raga, dan taman-taman lainnya;
 - d. pelaksanaan pelayanan atas permintaan tanaman penghijauan perkotaan dan tanaman hias;
 - e. pengawasan dan penyelamatan terhadap kelestarian taman, jalan umum, lapangan olah raga, jalur hijau, pemakaman umum dan monumen;
 - f. pengawasan pelaksanaan heregistrasi dan administrasi pemakaman;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pertamanan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Taman mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Taman;
 - b. melaksanakan penghijauan kota termasuk lapangan olah raga, taman, jalur hijau, jalan-jalan perkotaan, dan tempat-tempat umum lainnya;
 - c. melaksanakan pembibitan dan melayani permintaan tanaman hias serta pohon pertamanan lainnya untuk penghijauan kota;

- d. melaksanakan usaha-usaha untuk terciptanya lingkungan hidup yang sehat, tertib, rapi, indah, dan asri;
 - e. melaksanakan upaya penyelamatan kelestarian lingkungan yang sehat, indah, dan asri;
 - f. melaksanakan pendaftaran, pemberian rekomendasi pemasangan spanduk, baliho, dan papan iklan;
 - g. memberikan motivasi dan bimbingan penghijauan yang dilaksanakan secara swadaya, baik oleh masyarakat, lembaga Pemerintah, dan Swasta;
 - h. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan media jalan dan penerangan jalan umum, gapura batas kabupaten, dan monumen;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Taman; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penerangan Jalan Umum;
 - b. menyusun analisis kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi Penerangan Jalan Umum;
 - c. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, dan rehabilitasi lampu-lampu taman, lampu penerangan jalan umum, monumen, air mancur, lampu dekorasi dan aksesoris;
 - d. melaksanakan pendaftaran, pemberian izin dan pelayanan atas permohonan pemasangan Penerangan Jalan Umum Baru;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan.
- (3) Kepala Seksi Makam dan Bangunan Monumen mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Makam dan Bangunan Monumen;
 - b. melaksanakan pendaftaran, pemberian izin dan pelayanan atas permohonan permintaan tanah pemakaman;
 - c. mengadakan pencatatan/registrasi makam, luas makam serta inventarisasi peralatan;

- d. melaksanakan pemungutan biaya/retribusi pelayanan pemakaman sesuai peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan prasarana pemakaman agar makam menjadi tempat yang asri, tertib dan sehat;
- f. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan bangunan monumen;
- g. melaksanakan pemberian ijin dan pelayanan atas permohonan permintaan pemakaian fasilitas kompleks bangunan monumen;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Makam dan Bangunan Monumen; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan.

Bagian Kelima

Bidang Peralatan dan Perbekalan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan perencanaan program kerja, mengawasi, menginventarisasi serta mengendalikan peralatan dan perbekalan, serta melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana prasarana yang digunakan untuk operasional kebersihan dan pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Peralatan dan Perbekalan;
 - b. perencanaan kebutuhan peralatan untuk operasional dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam menyusun kebutuhan di bidang peralatan dan perbekalan;
 - d. pemeliharaan, pengawasan, dan pengelolaan tata usaha peralatan dan perbekalan;
 - e. penyusunan inventarisasi dan laporan secara berkala tentang keadaan peralatan dan perbekalan serta penggunaannya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Peralatan dan Perbekalan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Peralatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peralatan;
 - b. menghimpun dan mengolah data untuk menyusun rencana kebutuhan peralatan;
 - c. melaksanakan inventarisasi database peralatan milik Dinas serta mengatur penggunaannya;
 - d. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan terhadap peralatan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyiapkan laporan secara berkala tentang penggunaan dan kondisi peralatan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peralatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan.

- (2) Kepala Seksi Perbekalan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perbekalan;
 - b. menyiapkan kebutuhan logistik berupa bahan bakar untuk kegiatan operasional kendaraan dan peralatan kerja;
 - c. melaksanakan pembukuan dan inventarisasi database serta bertanggungjawab atas keluar masuknya semua perbekalan yang ada dalam gudang;
 - d. menyiapkan laporan secara berkala tentang keadaan dan jumlah perbekalan yang ada;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbekalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan.

- (3) Kepala Seksi Perbengkelan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perbengkelan;
 - b. melaksanakan perbaikan terhadap segala kendaraan operasional dan peralatan operasional milik dinas;

- c. merencanakan/membuat jadwal perbaikan dan perawatan berkala serta penyelesaian uji dan pajak kendaraan dan peralatan milik Dinas;
- d. melaksanakan pembukuan dan inventarisasi database terhadap barang/alat yang rusak dan barang/alat yang sudah diperbaiki atau dirawat serta bertanggungjawab atas penyimpanan barang/alat tersebut;
- e. menyimpan dan menyiapkan laporan secara berkala tentang kegiatan perbaikan dan perawatan kendaraan dan peralatan milik Dinas;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbengkelan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 11

UPT Dinas adalah UPT Gelanggang Olah Raga Pangeran Timur.

Pasal 12

Kepala UPT Gelanggang Olah Raga Pangeran Timur mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT Gelanggang Olah Raga Pangeran Timur;
- b. melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait;
- c. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan bangunan, sarana prasarana dan fasilitas lainnya yang berada dalam kompleks Gelanggang Olah Raga Pangeran Timur;
- d. menyiapkan rekomendasi proses perizinan penggunaan Gelanggang Olah Raga Pangeran Timur;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pengadministrasian dalam penyelenggaraan kegiatan di kompleks Gelanggang Olah Raga Pangeran Timur;
- f. melaksanakan mengelola urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian, dan inventarisasi aset;

- g. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Gelanggang Olah Raga Pangeran Timur; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Gelanggang Olah Raga Pangeran Timur mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan, dan perlengkapan di lingkungan UPT;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan UPT;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Gelanggang Olah Raga Pangeran Timur.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI MADIUN,
ttd.
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH,
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 44 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005