



**BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 77 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertamanan dan Pemakaman pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 46).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Pertamanan dan Pemakaman pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
9. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pertamanan dan Pemakaman pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
10. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

11. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
12. 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 kelancaran tugas pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Pertamanan dan Pemakaman pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karawang.
- (2) UPTD Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 1. UPTD Pertamanan dan Pemakaman Wilayah I, dengan wilayah kerja meliputi :
 - a. Kecamatan Karawang Barat;
 - b. Kecamatan Karawang Timur;
 - c. Kecamatan Telukjambe Barat;
 - d. Kecamatan Telukjambe Timur;
 - e. Kecamatan Pangkalan;
 - f. Kecamatan Klari; dan
 - g. Kecamatan Ciampel.
 2. UPTD Pertamanan dan Pemakaman Wilayah II, dengan wilayah kerja meliputi :
 - a. Kecamatan Rengasdengklok;
 - b. Kecamatan Tirtajaya;
 - c. Kecamatan Jayakarta;
 - d. Kecamatan Batujaya;
 - e. Kecamatan Pakisjaya;
 - f. Kecamatan Kutawaluya;
 - g. Kecamatan Pedes; dan
 - h. Kecamatan Batujaya.
 3. UPTD Pertamanan dan Pemakaman Wilayah III, dengan wilayah kerja meliputi :
 - a. Kecamatan Purwasari;
 - b. Kecamatan Cikampek;
 - c. Kecamatan Kota Baru;
 - d. Kecamatan Jatisari;
 - e. Kecamatan Banyusari;

- f. Kecamatan Tirtamulya; dan
 - g. Kecamatan Cilamaya Wetan.
4. UPTD Pertamanan dan Pemakaman Wilayah IV, dengan wilayah kerja meliputi :
- a. Kecamatan Cilamaya Kulon;
 - b. Kecamatan Tempuran;
 - c. Kecamatan Lemahabang;
 - d. Kecamatan Telagasari;
 - e. Kecamatan Majalaya;
 - f. Kecamatan Rawamerta; dan
 - g. Kecamatan Cilebar.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas di bidang pertamanan dan pemakaman.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pertamanan dan pemakaman.

Bagian Keempat Fungsi

Pasal 5

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pengelolaan teknis operasional pengelolaan pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
- b. penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas teknis operasional pengelolaan pertamanan dan pemakaman; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Unsur Organisasi**

Pasal 6

Unsur Organisasi UPTD terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Pelaksana adalah Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 7

(1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Petugas Operasional Bidang Pertamanan;
- d. Petugas Operasional Bidang Pemakaman;
- e. Petugas Operasional Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1
Kepala UPTD**

Pasal 8

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional di bidang pertamanan dan pemakaman berdasarkan kebijakan teknis Dinas.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis Dinas;

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya serta ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya serta ketatausahaan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang di tugaskan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

a. Tugas Atributif :

1. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
3. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
4. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. melakukan perawatan dan pemeliharaan taman patung, monumen, tempat pembibitan, taman, jalur hijau serta taman penghijauan lainnya di wilayah kerjanya;
2. melaksanakan penghijauan kota, jalur hijau dan aliran sungai di wilayah kerjanya;
3. mengusahakan pelestarian serta perlindungan nilai-nilai budi daya tanaman khususnya tanaman taman dan penghijauan di wilayah kerjanya;
4. menyelenggarakan perawatan sarana dan prasarana rekreasi yang dikelola oleh pemerintah daerah di wilayah kerjanya;

5. menyelenggarakan dekorasi keindahan kota maupun kegiatan lainnya yang berkaitan dengan hari besar nasional maupun hari besar lainnya di wilayah kerjanya;
6. menyelenggarakan pengelolaan TPU milik Pemda di wilayah kerjanya;
7. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan TPU milik pemerintah desa dan/atau masyarakat di wilayah kerjanya;
8. menyelenggarakan pelayanan jasa pemakaman, antara lain meliputi :
 - a) pelayanan jasa pengurusan jenazah;
 - b) pelayanan angkutan jenazah;
 - c) pembuatan peti jenazah;
 - d) perawatan jenazah;
 - e) pelayanan rumah duka;
 - f) pengabuan atau kremasi; dan
 - g) tempat penyimpanan abu jenazah.
9. menyelenggarakan perawatan sarana PJU di wilayah kerjanya;
10. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana terkait pertamanan, pemakaman dan PJU di wilayah kerjanya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur UPTD;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;

2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
 7. mewakili Kepala UPTD apabila berhalangan; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas substantif :
1. menyusun :
 - a) bahan dokumen :
 - 1) perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (renja) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - 2) penetapan/perjanjian kinerja (Tapkin) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - 3) Laporan Kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - 4) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.
 - b) bahan laporan Dinas terkait:
 - 1) triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - 2) triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - 3) semesteran program/kegiatan Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;
 - c) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di lingkungan UPTD;
 - d) data dan administrasi kepegawaian meliputi :
 - 1) bezzeting pegawai di lingkungan UPTD;
 - 2) usulan kenaikan pangkat di lingkungan UPTD;
 - 3) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan UPTD;
 - 4) usulan pensiun pegawai di lingkungan UPTD;

- 5) daftar Nominatif pegawai di lingkungan UPTD;
- 6) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan UPTD;
- 7) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan UPTD;
- 8) daftar urut kepangkatan di lingkungan UPTD; dan
- 9) materi sasaran kinerja pegawai di lingkungan UPTD.

2. menyelenggarakan :

- a) pengelolaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
- b) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan UPTD;
- d) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD;
- e) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor UPTD;
- f) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan UPTD;
- g) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai UPTD;
- h) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD;
- i) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan UPTD; dan
- j) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan UPTD.

Paragraf 3
Petugas Operasional Bidang Pertamanan

Pasal 10

- (1) Petugas Operasional Bidang Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan pertamanan di wilayah kerjanya.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Pertamanan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD terkait pengelolaan pertamanan;
 - b. pelaksanaan teknis operasional pengelolaan pertamanan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pertamanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Pertamanan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pengelolaan pertamanan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional pengelolaan pertamanan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan:
 1. melaksanakan perawatan taman dan/atau ruang terbuka hijau di wilayah kerjanya;
 2. menyusun usulan/konsep pembangunan taman di wilayah kerjanya;
 3. menyelenggarakan pembibitan tanaman hias untuk keperluan taman di wilayah kerjanya; dan
 4. menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan PJU di wilayah kerjanya.
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan kebersihan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 4
Petugas Operasional Bidang Pemakaman

Pasal 11

- (1) Petugas Operasional Bidang Pemakaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan teknis operasional pengelolaan tempat pemakaman umum milik pemerintah daerah dan/atau bimbingan, asistensi serta konsultasi pengelolaan TPU milik desa/masyarakat dan/atau tempat pemakaman bukan umum.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Pemakaman mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang pengelolaan tempat pemakaman umum milik pemerintah daerah dan/atau bimbingan, asistensi serta konsultasi pengelolaan tempat pemakaman umum milik desa/masyarakat dan/atau tempat pemakaman bukan umum;
- b. pelaksanaan teknis operasional pengelolaan tempat pemakaman umum milik pemerintah daerah dan/atau bimbingan, asistensi serta konsultasi pengelolaan tempat pemakaman umum milik desa/masyarakat dan/atau tempat pemakaman bukan umum; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan tempat pemakaman umum milik pemerintah daerah dan/atau bimbingan, asistensi serta konsultasi pengelolaan tempat pemakaman umum milik desa/masyarakat dan/atau tempat pemakaman bukan umum.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Pemakaman mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pengelolaan tempat pemakaman umum milik pemerintah daerah dan/atau bimbingan, asistensi serta konsultasi pengelolaan tempat pemakaman umum milik desa/masyarakat dan/atau tempat pemakaman bukan umum di wilayah kerjanya;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional pengelolaan tempat pemakaman umum milik pemerintah daerah dan/atau bimbingan, asistensi serta konsultasi pengelolaan tempat pemakaman umum milik desa/masyarakat dan/atau tempat pemakaman bukan umum di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan :
 1. menyusun usulan pembangunan pemakaman di wilayah kerjanya yang memuat kebutuhan lahan pemakaman, lokasi pemakaman dan kebutuhan prasarana dan sarana pemakaman sebagai bagian dari rencana pembangunan daerah;
 2. menyelenggarakan pengelolaan tempat pemakaman umum milik Pemda;
 3. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan tempat pemakaman umum milik pemerintah desa dan/atau masyarakat;

4. menyelenggarakan/memfasilitasi pelayanan jasa pemakaman, antara lain meliputi :
 - a) pelayanan jasa pengurusan jenazah;
 - b) pelayanan angkutan jenazah;
 - c) pembuatan peti jenazah;
 - d) perawatan jenazah;
 - e) pelayanan rumah duka;
 - f) pengabuan atau kremasi; dan
 - g) tempat penyimpanan abu jenazah.
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penarikan retribusi pelayanan kebersihan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 5

Petugas Operasional Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Petugas Operasional Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan teknis operasional terkait sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan teknis operasional terkait sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional terkait sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan:
 - 1. pengaturan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya;
 - 2. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman di wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
U m u m

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang pertamanan dan pemakaman, operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dengan berdasarkan kedekatan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2016



BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



YEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016
NOMOR : 77

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

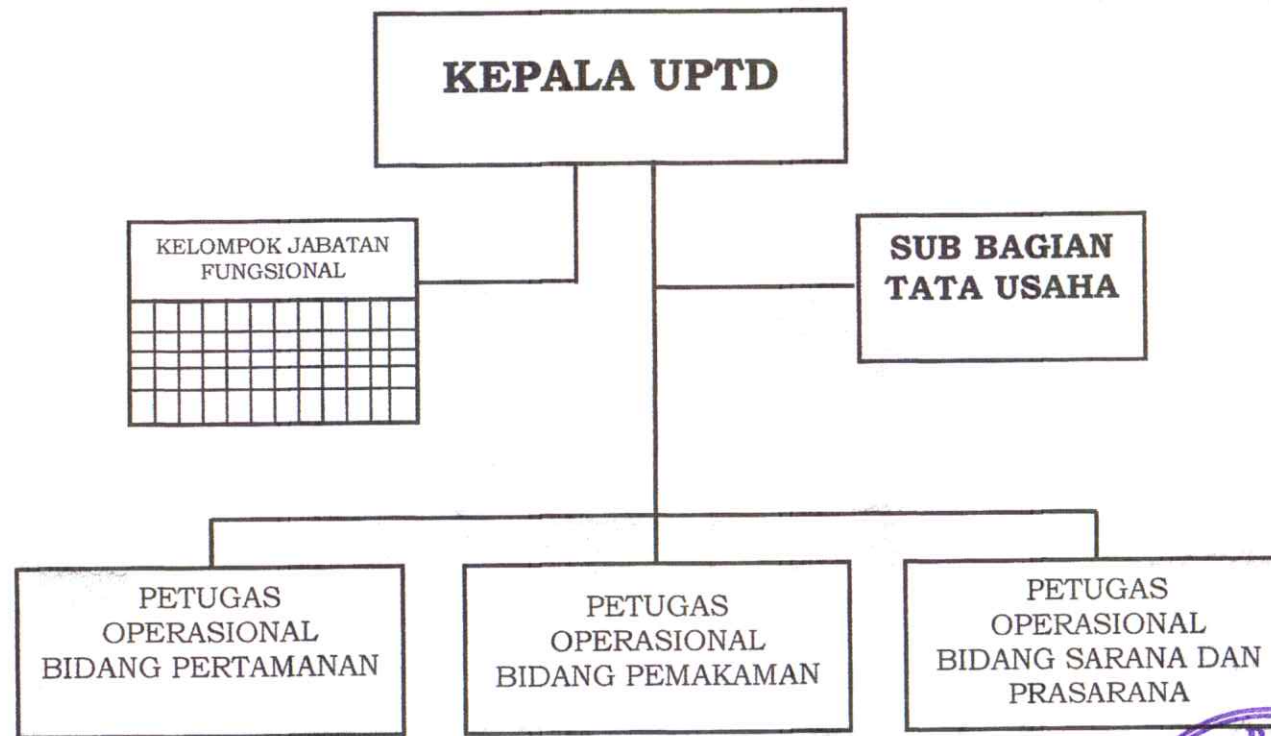
KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR : 77 TAHUN 2016

TENTANG PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KARAWANG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA