

DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

RENCANA STRATEGIS
RENSTRA
TAHUN 2011-2016



2011-2016

BABI PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Renstra merupakan acuan setiap OPD demi mengapresiasikan program dan kegiatan sesuai dengan Tupoksinya dalam rangka mencapai Visi lima tahun ke depan

Penyusunan Renstraberpedoman kepada RPJMD dan bersifat Indikatif. Penyusunan Renstra merupakan penjabaran yang memuat Visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan SKPD yang tercantum dalam dokumen perencanaan ini merupakan indikasi yang hendak dicapai secara bertahap dan berkesinambungan selama kurun waktu 5 (lima) Tahun

Penyusunan Dokumen Perencanaan Renstra merupakan pelaksanaan amanat UU No 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, memperhatikan pula UU no 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara dan Undang undang No 25 tahun 2001 tentang sistem perencanaan Pembangunan Nasional serta Permendagri No 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan PP no 8 tahun 2008 tentang tahapan tata cara penyusunan pengendalian Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, serta Perda No 07 tahun 2006, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Cianjur Tahun 2006-2011 (Lembaran Daerah tahun 2006 no 12 seri D) berdasarkan ketentuan tersebut diatas maka disusunlah Renstra

Pembangunan Daerah adalah usaha peningkatan mutu sumber daya manusia dan masyarakat yang dilakukan secara berkelanjutan, dalam pelaksanaannya pembangunan di Kabupaten Cianjur diarahkan kepada usaha untuk mewujudkan cita-cita luhur yaitu kehidupan dan kesejahteraan masyarakat lahir dan batin, sesuai dengan Visi Cianjur

“ Cianjur lebih sejahtera dan berakhlakul karimah “

Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah menimbulkan konsekuensi kepada berubahnya/bertambahnya Tugas pokok dan Fungsi masing-masing OPD, sehingga harus dilakukan penyesuaian terhadap Dokumen Perencanaan OPD, diantaranya Perencanaan Strategis (RENSTRA).

Dinas Kebersihan dan Pertamanan sebagai salah satu unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Cianjur mencoba membuat Dokumen Perencanaan Strategis, sebagai dasar pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dibidang Kebersihan lingkungan, penataan pertamanan dan pemakaman, guna terwujudnya tingkat kehidupan masyarakat yang lebih baik dimasa yang akan datang. Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik (LAKIP). Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Cianjur sebagai salah satu instansi pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang Kebersihan dan Pertamanan, berkewajiban juga menyusun rencana strategis.

Dengan demikian diharapkan agar dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan

strategis baik lokal regional, nasional, maupun global. Rencana strategis yang disusun oleh DKP merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat tersebut di atas, yang dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang ada. Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun, dengan tetap memperhatikan potensi yang ada baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dihadapi.

Rencana strategis disusun untuk jangka waktu lima tahun, dan diimplementasikan ke dalam rencana kerja (Renja) tahunan. Dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat

daerah Kabupaten Cianjur (Lembar Daerah Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Organisasi Pemerintah Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 10 seri D)

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan dari Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kebersihan dan Pertamanan 2011 – 2016 adalah:

1. Sebagai Dokumen Perencanaan dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
2. Tersedianya rencana program dan rencana prioritas kegiatan;
3. Sebagai dasar penilaian atas kinerja dinas dalam mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan;
4. Untuk menjamin terciptanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan dengan pengawasan kegiatan pada setiap tahun anggaran untuk periode 2011 – 2016.

Tujuan :

Sedangkan tujuan dari penyusunan Renstra ini adalah untuk menjabarkan Visi, Misi, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kebersihan dan Pertamanan ke dalam program kerja/kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Cianjur.

Tujuan dari penyusunan dari Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kebersihan dan Pertamanan 2011 – 2016 adalah:

1. Sebagai bahan acuan perenencanaan bagi personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan program dan kegiatan di bidang masing masing sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2011 – 2016 dapat tercapai;
2. Sebagai bahan acuan perenencanaan program dan rencana prioritas kegiatan;
3. Sebagai bahan acuan penilaian atas kinerja dinas dalam mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan;
4. Menyelaraskan keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan dengan pengawasan kegiatan pada setiap tahun anggaran untuk periode 2011 – 2016.

1.3 Landasan Hukum

Perencanaan Strategis (Renstra) adalah Dokumen Perencanaan yang penting sebagai pedoman untuk mencapai tujuan dan sasaran akhir dengan menetapkan program kerja berkelanjutan, keberadaan Renstra tersebut dilandasi oleh beberapa Peraturan per-Undang-Undangan, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005, tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548) jo Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001, tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor : 41, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor : 4090)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001, tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000, tentang Kedudukan Keuangan Kepala daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002, tentang Pedoman Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2006, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Cianjur Tahun 2006 – 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 12 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2010, tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor : 22 Tahun 2000 Tentang Program Pembangunan Daerah Kabupaten Cianjur

14. Perarutan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor : 7 tahun 2008 tentang Organisasi pemerintahan Daerah dan Pembentukan Oraganisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.
15. Peraturan Bupati Cianjur Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan tata Kerja Unit Oraganisasi dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan

1.4 Kedudukan dan Peranan Renstra Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam Perencanaan Daerah

Rencana Strategis Dinas Kebersihan dan Pertamanan Tahun 2011-2016 disusun sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yang antara lain menyatakan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun rencana strategis, yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Renstra-OPD ditetapkan dengan peraturan Pimpinan OPD setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah. Renstra-OPD dijabarkan dalam bentuk Renja-OPD yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat dan Pihak Perusahaan. Dengan demikian, Renstra-OPD itu menjadi dasar dalam penyusunan Renja-OPD yang bersifat tahunan, yang nantinya digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran daerah.

1.5. Sistematika Penulisan

Untuk dapat menjabarkan secara Sistematika Perencanaan Strategis (RENSTRA) perubahan Dinas Kebersihan dan Pertamanan periode 2006 – 2011, maka sistematika penulisan Renstra ini dibuat dalam 6 (enam) Bab.

Bab Pertama : Memuat latar belakang perlunya perubahan Renstra, landasan Hukum, maksud dan tujuan, hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan lain, dan uraian singkat tentang sistematika penulisan Renstra.

Bab Kedua : Menguraikan tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang dibuat berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur, Sumber Daya Dinas Kebersihan dan Pertamanan berikut penjabaran, Kinerja Pelayanan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kebersihan dan Pertamanan

Bab Ketiga : Memaparkan tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi, Telah tentang Visi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, serta Misi dan Tujuan yang merupakan penjabaran dari Visi yang lebih spesifik dan terukur, dilengkapi dengan strategi dan kebijakan yang dibuat demi tercapainya Visi Dinas, dan Program Kepala

Daerah, Telahan Renstra K/L dan Renstra, Telahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, serta penentuan Isu isu Strategis

- Bab Keempat :** Menjelaskan tentang Visi, Misi, dan Sasaran Strategi dan Kebijakan kondisi umum daerah khususnya dibidang Kebersihan dan Pertamanan
- Bab Kelima :** Memaparkan Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan
- Bab Keenam :** Menjelaskan Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

A. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Sebagai salah satu unsur pelaksana Pemerintah Daerah kabupaten Cianjur dibidang Kebersihan dan Pertamanan, dinas berupaya untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah, baik dalam perencanaan maupun pelaksanaan program kerja, serta memberikan peluang bagi masyarakat untuk berperan aktif dalam pembangunan Daerah.

Dalam kedudukan seperti tersebut diatas, tugas pokok Dinas Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dinas dibidang Perencanaan, Pelaksanaan, Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintah Daerah serta Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah dibidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan dan/atau Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;
- b. Penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan umum di bidang Penyelenggaraan Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan dan/atau Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;
- c. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas Dinas dalam penyelenggaraan Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan dan/atau Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;
- d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan tersebut adalah pedoman untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan tata kerja bagi seluruh pihak yang terkait dalam Struktur Organisasi Dinas.

Telaah terhadap rencana tata ruang, dan peningkatan pelayanan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam RPJMD, bahwa Bidang Kebersihan Jalan dan Lingkungan, serta bidang pengelolaan dan pemanfaatan sampah, untuk 5 tahun yaitu mempunyai:

1. Rencana sistem jaringan persampahan berupa pembangunan TPA di Kecamatan Cikalong Kulon dan Kecamatan Cikadu.
2. Optimalisasi Kinerja pengangkutan sampah di kota dengan sistem informasi berbasis jaringan.
3. Sosialisasi peningkatan Kebersihan dan waktu membuang sampah kepada masyarakat.
4. Sosialisasi kebijakan-kebijakan perda retribusi untuk kebersihan, sedot tinja, pemakaman.

5. Penambahan sarana dan prasarana untuk kebersihan meliputi TPS, Kontainer, Dump truk.
6. Rencana sistem jaringan pengolahan air limbah mengenai pengembangan serta septik tank individu atau komunal untuk perumahan dan pemukiman, serta pengembangan system septik tenk kolektif kawasan perkantoran, penduduk, pemerintahan dan komersil.
7. Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Taman
8. Pengelolaan lahan TPU
9. Pengajuan Perda dan/atau Perbup tentang sanksi / pelanggaran kebijakan terhadap Perda persampahan , pertamanan dan pemakaman

7

Aspek pelayanan

a. Capaian program

Upaya penataan ruangan suatu kawasan, tertentu dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui meningkatnya kualitas lingkungan dan ruang public, mewujudkan pembangunan lingkungan melalui ruang terbuka hijau (Green Openspaces) fungsi, meningkatkan kualitas atmosfir, meningkatkan kualitas land scape kota.

Ruang Terbuka Hijau di perlukan untuk menunjang keindahan kota untuk kesehatan, Arena bermain, olah raga dan komunikasi public dan meningkatnya kualitas lingkungan di Kabupaten Cianjur

Dikawasan perkotaan Kabupaten Cianjur sampai dengan tahun 2010, luas Ruang Terbuka Hijau baru mencapai 4.842.000 m² atau sekitar 9.15 % dari luas kawasan kota Cianjur. Jenis Ruang Terbuka Hijau *RTH) di kawasan Cianjur terdiri dari taman lingkungan, taman kota, sempadan sungai, RTH pemakaman, tanah kosong dan tegalan

Dalam RDTR kota Cianjur di sebutkan bahwa rencana penyediaan Ruang Terbuka Hijau memperhatikan daya dukung penduduk, potensi lahan, tingkat polusi kawasan dan gangguan lingkungan, tingkat polusi kawasan dan gangguan lingkungan, tingkat kepadatan bangunan, serta kemungkinan cara pengadaan, pemanfaatan dan pengelolaannya. Kebutuhan RTH menurut tingkat dan fungsi pelayanan:

- Ruang Terbuka Hijau dengan binaan (Pemakaman, lapangan olah raga, perkebunan, pertanian dan lain-lain
- Ruang Terbuka Hijau alami (sempadan sungai, hutan lindung, dan lain-lain)

Sedangkan kewenangan dan tanggung jawab Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah **RTH Taman seluas ± 23,899 M² dan RTH Pemakaman seluas ± 204.277 m²** Sebagaimana tertuang dalam table berikut:

Unit Lingkungan Perencanaan Taman	Jenis Ruang terbuka Hijau Taman yang dibutuhkan	Jumlah Luas/unit (m²)
Lingk 1	Cikareo (pemakaman)	
Lingk 2	Eks. Pasar Induk	
Lingk 3	Taman Prawatasari, Lingkar Selatan, Lingkar Timur	

Berdasarkan hasil analisis yang tertuang dalam RDTR kota Cianjur menunjukkan bahwa kota Cianjur sampai dengan Tahun 2015 membutuhkan 1.261 Taman RT, 126 Taman RW 11 Taman Kelurahan, 32 Taman Kecamatan, 3 pemakaman, 1 Taman Kota, 1 Hutan Kota, 1 untuk fungsi-fungsi tertentu. Apabila di bandingkan dengan kondisi eksisting kota Cianjur telah memenuhi standar dengan mempunyai taman kota dan hutan kota tetapi yang perlu ditekankan adalah pemeliharaan dan perluasan dari Hutan kota sehingga memenuhi standar minimal yaitu 305 dari luas lahan perkotaan.

8

- b. Upaya penyehatan lingkungan pemukiman, yaitu melalui penanganan dampak di kawasan perkotaan

Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 2 Tahun 2010, tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur adalah dasar pembentukan Dinas Kebersihan dan Pertamanan, yang kemudian ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 16 Tahun 2009, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah dibidang Penyelenggaraan Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :

Lingkungan Hidup

Pembangunan di kabupeten Canjur selayaknya memperhatikan masalah-masalah yang berkaitan dengan upaya penyehatan lingkungan permukiman. Analisa ini meliputi penanganan sampah perkotaan, aksesibilitas penduduk terhadap air minum, pemukiman yang tertata pencemaran air, pengawasan pelaksanaan Amdal, dan penegakan hukum lingkungan.

Penanganan Sampah di kawasan Perkotaan

Pertambahan jumlah penduduk, perubahan pola konsumsi, dan gaya hidup masyarakat telah meningkatkan jumlah timbulan sampah, jenis, dan keberagaman karakteristik sampah meningkatnya daya beli masyarakat terhadap berbagai jenis bahan pokok dan hasil teknologi serta meningkatnya usaha atau kegiatan penunjang pertumbuhan ekonomi suatu daerah juga memberikan kontribusi yang besar terhadap kuantitas dan kualitas sampah yang dihasilkan. Meningkatnya volume timbulan sampah memerlukan pengelolaan. Pengelolaan sampah yang tidak memerlukan metode dan teknik pengelolaan sampah yang ramah lingkungan selain akan dapat menimbulkan dampak negative terhadap kesehatan juga akan sangat mengganggu kelestarian fungsi lingkungan baik lingkungan pemukiman hutan, persawahan, sungai dan lautan.

Pengelolaan persampahan di kabupaten Cianjur sampai saat ini masih berorientasi di kawasan perkotaan yang berada di wilayah utara dan sebagai kecil wilayah bagian

tengah, terutama di kota Cianjur, Karangtengah, Pacet, Cugenang, Sukaresmi, Cilaku, Cibeber dan Warungkondang, sementara untuk wilayah permukiman diluar kawasan perkotaan, system pengelolaan sampahnya dilakukan secara individual setiap rumah tangga dengan cara ditimbun/dibakar

Pada tahun 2010 penanganan sampah di Kabupaten Cianjur di kelola oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan jumlah volume produksi sampah dari tahun 2006 sampai tahun 2010 mengalami peningkatan dari 181.994 m3/hari menjadi 223.380 m3/hari pada tahun 2006 menjadi 153.430 m3/hari sehingga kondisi penanganannya menurun dari 86.28% menjadi 68.68%

No	Uraian			2006	2007	2008	2009	2010
1	Jumlah	Sampah	yang	157.025	156.186	155.100	152.300	153.430
	ditangani							
2	Jumlah	volume	produksi	181.994	191.520	201.600	223.380	223.380
	sampah							
3	Presentase (%)			86.28	81.55	76.93	68.18	68.68

Penurunan penanganan pengelolaan sampah di Kabupaten Cianjur terjadi dikarenakan sarana dan prasarana yang tidak bertambah Sampai dengan tahun 2011, kabupaten Cianjur hanya memiliki 1 (satu) tempat pembuangan sampah akhir yaitu TPA pasir sembung yang berlokasi di Desa Sirnahgalih Kecamatan Cilaku dengan luas TPA yang di gunakan adalah sebesar 4,6 Ha. TPA tersebut sudah beroperasi sejak tahun 1976, artinya telah berumur 33 tahun sedangkan kondisi maksimal umur TPA mulai tahun 2011 adalah 5 tahun, juga dikarenakan tujuan dari dinas kebersihan dan pertamanan adalah penanganan pengelolaan sampah juga melibatkan peran serta masyarakat dengan pembentukan kelompok bank sampah di setiap kecamatan sehingga tidak semua sampah masuk ke TPA Pasir sembung dan dikelola oleh dinas saja tetapi masyarakat secara professional juga ikut mengelola sampah dan dapat menerima manfaat dari pengelolaan sampah secara mandiri

jumlah sarana pengelolaan persampahan yang di miliki oleh Kabupaten Cianjur adalah sebagai berikut:

- Kontainer terbuka dan tertutup sebanyak 25 unit (dengan kapasitas angkut 6 m3/hari)
- Transfer Depo sebanyak 1 unit (dengan kapasitas angkut 1 m3/hari_
- Bak sampah sebanyak 100 unit (dengan kapasitas angkut 0.05 m3/hari

Kuantitas dan kualitas dari sarana dan prasarana tersebut sudah tidak memadai dibandingkan dengan jumlah produksi sampah yang terus meningkat dari tahun ke tahun seiring dengan pertambahnya jumlah penduduk yang juga akan meningkat. Untuk mengatasi hal tersebut diperlukan peningkatan sarana untuk dapat menangani produksi sampah di Kabupaten Cianjur. Adapun kebutuhan sarana dan prasarana pembuangan sampah di Kabupaten Cianjur akan meliputi tong sampah, alat angkutan sampah, kontainer/TPS station transfer dan TPA.

Permasalahan/Hambatan:

1. Kualitas dan kuantitas dari sarana dan prasarana pengelolaan persampahan baik dilapangan maupun di TPA tersebut sudah tidak memadai dibandingkan dengan jumlah produksi sampah yang terus menerus meningkat dari tahun ke tahun seiring dengan pertumbuhan penduduk.
2. Belum tersedianya area lahan TPA di setiap daerah, sehingga sampah di daerah belum dapat di angkut dan di tempatkan secara khusus seperti sukanagara, sehingga sampah di buang ke sungai-sungai.
3. Belum tersedianya area lahan pemakaman yang di sediakan khusus pemda di daerah sehingga capaian PAD untuk pemakaman relative kecil.
4. Permasalahan dalam peningkatan kapasitas SDM:
 - a. Belum terpenuhinya kebutuhan PNS, sehingga pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh TKS dengan keterbatasan SDM yang di miliki pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan
 - b. Penempatan formasi pegawai belum terselenggara secara optimal.

Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 2 Tahun 2010, tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur adalah dasar pembentukan Dinas Kebersihan dan Pertamanan, yang kemudian ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 16 Tahun 2009, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah dibidang Penyelenggaraan Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :

2 KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DINAS

Kedudukan

1. Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan.
2. Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang beradadi bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas dan Fungsi

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah serta penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

3 ORGANISASI

Unsur-Unsur Organisasi

Unsur-unsur organisasi dinas adalah sebagai berikut :

1. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas
2. unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
3. unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan Organisasi

Susunan organisasi dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Kebersihan Jalan dan Lingkungan, membawahkan :
 1. Seksi Pembersihan Jalan dan Tempat Umum;
 2. Seksi Pengangkutan Sampah;
 3. Seksi Bina Kebersihan Lingkungan.

d. Bidang Pengolahan dan Pemanfaatan, membawahkan :

1. Seksi Pengolahan Sampah;
2. Seksi Penataan Penyimpanan Sampah;
3. Seksi Bina Usaha Pengolahan Sampah.

e. Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan :

1. Seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Taman;
2. Seksi Dekorasi dan Penerangan Jalan;
3. Seksi Pemakaman.

f. UPTD;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

12

KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

pengkoordinasian dan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sekretariat;

1. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dan anggaran dinas;
2. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang kebersihan dan pertamanan;
3. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
4. pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
6. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
7. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
9. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsi sekretariat dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. Sub Bagian Penyusunan Program.

13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana kebutuhan, pendistribusian, pemeliharaan barang, gedung, taman, dan peralatan kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, penerimaan tamu, ketentraman, dan ketertiban di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
5. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan penerimaan, penggandaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas, arsip sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melakukan koordinasi, penyiapan bahan rancangan produk hukum dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbendaharaan, pengelolaan administrasi keuangan dan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan dinas, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/perlengkapan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan penilaian barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian penyusunan program sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengusulan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melakukan penyiapan bahan pembinaan sistem pengelolaan informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Kebersihan Jalan dan Lingkungan

Bidang Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan dan pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

15

Dalam melaksanakan tugas, bidang kebersihan jalan dan lingkungan, menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan program dan kegiatan bidang kebersihan jalan dan lingkungan sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
2. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan dan pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan dan pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. penyusunan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan, dan pengangkutan sampah;
5. penyusunan peta dan indentifikasi masalah kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan dan pengangkutan sampah sebagai bahan koordinasi penyusunan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
6. pelaksanaan pembinaan petugas kebersihan jalan, tempat umum dan pengangkutan sampah;
7. pelaksanaan operasional kebersihan jalan, tempat umum, pembinaan kebersihan lingkungan dan pengangkutan sampah;
8. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan dan pengangkutan sampah;
9. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kebersihan jalan dan lingkungan kepada kepala dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsi, bidang kebersihan jalan dan lingkungan dibantu oleh :

- a. Seksi Kebersihan Jalan dan Tempat Umum;
- b. Seksi Pengangkutan Sampah;
- c. Seksi Bina Kebersihan Lingkungan.

Seksi Pembersihan Jalan dan Tempat Umum, mempunyai tugas :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pembersihan jalan dan tempat umum sesuai dengan program dan kegiatan bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum;
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melakukan penyuluhan kebersihan jalan, tempat umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan penyusunan peta dan indentifikasi masalah pengelolaan kebersihan jalan, tempat umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melakukan pengelolaan data dan informasi mengenai kebersihan jalan, tempat umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi pembersihan jalan dan tempat umum;
10. melakukan pembinaan sarana dan prasarana kebersihan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebersihan jalan dan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi pembersihan jalan dan tempat umum.

Seksi Pengangkutan Sampah mempunyai tugas :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengangkutan sampah sesuai dengan program dan kegiatan bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengangkutan sampah;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengangkutan sampah;
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan koordinasi dalam rangka pengangkutan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6. melakukan pembinaan sarana dan prasarana pengangkutan sampah sesuai denganketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan penyusunan peta dan indentifikasi masalah pengangkutan sampah sesuaidengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melakukan pengelolaan data dan informasi mengenai kondisi angutan sampah sesuaidengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundangundanganyang terkait dengan tugas seksi pengangkutan sampah;
10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebersihan jalan danlingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yangberlaku;
11. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi pengangkutanansampah.

Seksi Bina Kebersihan Lingkungan, mempunyai tugas :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi bina kebersihan lingkungan sesuaidengan program dan kegiatan bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas dibidang pembinaan kebersihan lingkungan;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidangpembinaan kebersihan lingkungan;
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umumpemerintah daerah di bidang pembinaan kebersihan lingkungan sesuai denganketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan sesuaidengan ketentuan dan/atau peraturan perundangundangan yang berlaku;
6. melakukan pembinaan sarana dan prasarana pembinaan kebersihan lingkungansesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan penyuluhan kebersihan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atauperaturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melakukan pengelolaan data dan informasi mengenai kondisi kebersihan lingkungansesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundangundanganyang terkait dengan tugas seksi bina kebersihan lingkungan;
10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebersihan jalan danlingkungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yangberlaku;
11. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi binakebersihan lingkungan.

Bidang Pengolahan dan Pemanfaatan

Bidang Pengolahan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang pengolahan, penyimpanan sampah dan pembinaan usaha pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, bidang pengolahan dan pemanfaatan, menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
2. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengolahan, penyimpanan sampah dan pembinaan usaha pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang pengolahan, penyimpanan sampah dan pembinaan usaha pengolahan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengolahan, penyimpanan sampah dan pembinaan usaha pengolahan;
5. pelaksanaan pembinaan teknis pengolahan, penyimpanan sampah dan usaha pengolahan sampah;
6. pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pengolahan, penyimpanan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang pengolahan dan pemanfaatan;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan kepada kepala dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsi bidang pengolahan dan pemanfaatan, dibantu oleh :

- a. Seksi Pengolahan Sampah;
- b. Seksi Penataan Penyimpanan Sampah;
- c. Seksi Bina Usaha Pengolahan Sampah.

Seksi Pengolahan Sampah mempunyai tugas :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengolahan sampah sesuai dengan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengolahan sampah;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengolahan sampah;

4. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umumpemerintah daerah di bidang pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan pengolahan sampah sesuai denganketentuan dan/atau peraturan perundangundangan yang berlaku;
6. melakukan pembinaan sarana dan prasarana pengolahan sampah sesuai denganketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan penyuluhan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundangundanganyang terkait dengan tugas seksi pengolahan sampah;
9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengolahan danpemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yangberlaku;
10. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi pengolahansampah.

Seksi Penataan Penyimpanan Sampah, mempunyai tugas :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi penataan penyimpanan sampah sesuaidengan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas dibidang penataan dan penyimpanan sampah;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidangpenataan dan penyimpanan sampah;
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umumpemerintah daerah di bidang penataan dan penyimpanan sampah sesuai denganketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan pembinaan sarana dan prasarana penataan dan penyimpanan sampahsesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melakukan penataan dan penyimpanan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundangundanganyang terkait dengan tugas seksi penataan dan penyimpanan sampah;
8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengolahan danpemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yangberlaku;
9. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi penataan dan penyimpanan sampah.

Seksi Bina Usaha Pengolahan Sampah, mempunyai tugas :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi bina usaha pengolahan sampah sesuai dengan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pembinaan usaha pengolahan sampah;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan usaha pengolahan sampah;
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan usaha pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan pembinaan sarana dan prasarana pembinaan usaha pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melakukan pengolahan sampah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi bina usaha pengolahan sampah;
8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengolahan dan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi bina usaha pengolahan sampah.

20

Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang penataan bangunan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, bidang pertamanan dan pemakaman, menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan program dan kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
2. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan taman dan pemakaman;
5. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan taman dan pemakaman;
6. pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. pelaksanaan pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang pengolahan dan pemanfaatan;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemanfaatan kepada kepala dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsi bidang pertamanan dan pemakaman, dibantu oleh :

- a. Seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Taman;
- b. Seksi Dekorasi dan Penerangan Jalan;
- c. Seksi Pemakaman.

Seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Taman, mempunyai tugas :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pemeliharaan dan pembangunan taman sesuai dengan program dan kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan taman dan pemakaman;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pengelolaan taman dan pemakaman;
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengelolaan taman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan pembinaan sarana dan prasarana pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melakukan pengelolaan taman dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi pemeliharaan dan pembangunan taman;
8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi pemeliharaan dan pembangunan taman.

Seksi Dekorasi dan Penerangan Jalan, mempunyai tugas :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi dekorasi dan penerangan jalan sesuai dengan program dan kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang penataan dekorasi taman dan penerangan jalan;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang penataan dekorasi taman dan penerangan jalan;
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penataan dekorasi taman dan penerangan

- jalan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan pembinaan sarana dan prasarana penataan dekorasi taman dan penerangan jalan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan penataan dekorasi taman dan penerangan jalan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi dekorasi dan penerangan jalan;
 8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi dekorasi dan penerangan jalan.

Seksi Pemakaman, mempunyai tugas :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pemakaman sesuai dengan program dan kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang penataan pemakaman;
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang penataan pemakaman;
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penataan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan pembinaan sarana dan prasarana penataan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melakukan penataan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi pemakaman;
8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi pemakaman.

UPTD

Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pada dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan

perundang-undangan yang berlaku yang terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagidalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

TATAKERJA

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala dinas kebersihan dan pertamanan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan organisasi perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.

Sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada sekretaris dan kepala seksi bertanggungjawab kepada kepala bidangnya masing-masing.

2.2.2. Aset yang Dikelola

No.	NAMA BARANG / JENIS BARANG	MERK/TYPE	KETERANGAN
1	2	3	4
1	PC COMPUTER	ACER	SEKRETARIAT
2	NOTE BOOK	TOSHIBA	KEPALA DINAS
3	PRINTER	CANON	TERSEBAR
4	MESIN SEDOT AIR	PORTABEL	PERTAMANAN
5	MESIN BABAT RUMPUT	PORTABEL	PERTAMANAN
6	GERGAJI CHAINSAW	PORTABEL	PERTAMANAN
7	PESAWAT TELEVISI	LG	KEPALA DINAS
8	CAMERA DIGITAL	SONY	KEPALA DINAS
9	KURSI TAMU	SOFA	KEPALA DINAS
10	KURSI KERJA KAYU	STANDAR	SEKRETARIAT
11	LEMARI BUKU	STANDAR	KEUANGAN
12	MEJA 1 BIRO		SEKRETARIAT
13	POT TANAMAN		TERSEBAR
14	PC KOMPUTER		SEKRETARIAT/K.J.L
15	NOTE BOOK	ACER	SEKRETARIAT
16	PRINTER+INFUS COLOUR	CANON	SEKRETARIAT
17	CAMERA DIGITAL	KODAK	SEKRETARIAT
18	INFFOCUS	ACER	SEKRETARIAT
19	SPEAKER WIRELESS	B&Q	SEKRETARIAT
20	KURSI KERJA KADIS DAN KABID	D.CPT 1000	D.K.P
21	PAPAN NAMA DINAS		D.K.P
22	PAPAN STRUKTUR ORGANISASI		D.K.P

23	PAPAN DATA PEGAWAI		D.K.P
24	PAPAN NAMA MAKAM		D.K.P
25	PAPAN NAMA TPA PASIR SEMBUNG		D.K.P
26	CHAINSAW RANTING	PORTABEL	PERTAMANAN
27	MESIN SEDOT AIR + SELANG	PORTABEL	PERTAMANAN
28	TANGGA LIPAT		PERTAMANAN
29	PERALATAN KELISTRIKAN		PERTAMANAN
30	GENSET M.EB 1000		PERTAMANAN
31	MESIN BABAT	PORTABEL	PERTAMANAN
32	NOTE BOOK	THOSIBA Satelite	SEKRETARIS
33	LAPTOP	SONY PCG-51511 L	AZANI ANTHONIDA, SP
34	CAMERA DIGITAL	KODAK	SEKRETARIAT
35	INFOCUS	PANASONISC	SEKRETARIAT
36	HANDYCAM	SONY	SEKRETARIAT
37	RODA SAMPAH		K J L
38	CONTAINER SAMPAH	PLASTIK/BESI	K J L
39	DONGKRAK BUAYA 5 TON		K J L
40	HARDISK EKSTERNAL	SEAGATE	KEUANGAN
41	HARDISK EKSTERNAL	TOSHIBA	KEUANGAN
42	NOTEBOOK	DELL	ANJAR BUDIMAN
43	Stapol/Stabilizer 1000W		SEKRETARIAT
44	Alat Komunikasi (HandyTalkie)		TAMAN
45	Fax	Panasonic B1	SEKRETARIAT
46	Ac Ipk Sharp Sn 09 + Pasang + 2m Pipa + Breket Rt	SHARP	RUANG KADIS
47	Ac Ipk Sharp Sn 05 + Pasang + 2m Pipa + Breket Rt	SHARP	RUANG SEKJEN
48	PC		SEKRETARIAT
49	NOTEBOOK / LAPTOP	A43S-Series	SUBAG.PROGRAM
50	NOTEBOOK / LAPTOP	THOSIBA L840-Series	KBID.TAMAN
51	PRINTER IP2700	CANON	SEKRETARIAT
52	Camera Panasonic	Panasonic	SEKRETARIAT
53	Handycam Canon Legria	Canon	AZANI ANTHONIDA, SP
54	Tripot Screen 70'		SEKRETARIAT
55	Meja Kerja 1/2 Biro		SEKRETARIAT
56	Kursi Kerja/Jok		SEKRETARIAT
57	Lemari Makan		SEKRETARIAT
58	Lemari Arsip		SEKRETARIAT
59	Lemari Es General	GENERAL	SEKRETARIAT
60	Kompor Gas		SEKRETARIAT
61	Tabung Gas		SEKRETARIAT

62	Magic Com		SEKRETARIAT
63	Las Listrik		KJL
64	Mesin Babad	FIRMAN	TPA
65	LAPTOP	THOSIBA	KEPALA DINAS
66	CATOR	VIAR VR 150 3R	TPA
67	DUMP TRUCK	DYNA 6 CHASIS 110 ET/ WU342R	ASEP RAHMAT
68	DUMP TRUCK	DYNA 6 CHASIS 110 ET/ WU342R	USEP SUPYANDI
69	BULLDOZER	CAT	BAIK
70	BULLDOZER	JHONDEER	RUSAK BERAT
71	BECHO	CAT	BAIK
72	BECHO	KOMATSU	BAIK
73	TRACK SAUVEL	KOMATSU	RUSAK
74	MINI BUS	TOYOTA RUSH AT	KEPALA DINAS
75	PICK UP	TOYOTA KIJANG	DrS. H. YEDI. S
76	PICK UP	TOYOTA KIJANG	BID. KEBERSIHAN
77	SEPEDA MOTOR	H.MCB SPORT 97	ERMAWAN
78	SEPEDA MOTOR	H.MCB SPORT 97	DEDEN. S
79	SEPEDA MOTOR	MCBWIN-100	RUSDI
80	SEPEDA MOTOR	H.MCB SPORT 97	AGUS
81	SEPEDA MOTOR	MCBWIN-100	DJAMALUDIN
82	SEPEDA MOTOR	FW110SD SMASH	PRATAMA
83	SEPEDA MOTOR	FW110SD SMASH	DEDI SUPARDI, S.IP
84	DUMP TRUCK	RINO 115 PS	KARDI
85	DUMP TRUCK	ISUZU 120 PS	SULAEMAN
86	DUMP TRUCK	ISUZU 120 PS	HOLID
88	DUMP TRUCK	ISUZU 135 PS	ALI NURDIN
89	DUMP TRUCK	ISUZU 135 PS	KAKAN SOPARI
90	DUMP TRUCK	ISUZU 120 PS	RUSDI HERMAWAN
91	DUMP TRUCK	ISUZU 120 PS	SAEPUDIN
94	DUMP TRUCK	ISUZU 135 PS	HERIYANA
96	DUMP TRUCK	ISUZU NKR	U. SUPIANDI
100	DUMP TRUCK	RINO 125 TL	KOHAR
101	DUMP TRUCK	RINO 125 TL	DEDEN SUPARMAN
105	DUMP TRUCK	ISUZU 135 PS	UJANG JUNAEDI
107	DUMP TRUCK	ISUZU 120 PS	KANKAN SOPARI

92	TRUCK AMROLL	RINO 115 PS	ENDANG AB
93	TRUCK AMROLL	RINO 115 PS	MOH. SAEPU DIN
97	TRUCK AMROLL	NKR 66	ADE JAENUDIN
98	TRUCK AMROLL	TYT DYNA 43	U.JAENUDIN
99	TRUCK AMROLL	TYT DYNA 43	SULAEMAN
102	TRUCK AMROLL	ISUZU NKR 71	DEDE SOPIAN
103	TRUCK AMROLL	ISUZU NKR 71	YUDI SUPRIADI
104	TRUCK AMROLL	ISUZU NKR 71	AGUS SUHERMAN
95	TRUCK TANGKI AIR	BISON	SAMSUDIN
106	TRUCK TANGKI AIR	ISUZU 135 PS	AHMAD SANUSI
87	TRUK TINJA	ISUZU 120 PS	YAYAN SURYANA
108	SEPEDA MOTOR	SMASH TITAN 113	TOTO. M
109	SEPEDA MOTOR	SMASH TITAN 113	DrS. H. YEDI. S
110	MINIBUS	DAIHATSU	SEKRETARIS
111	LAMPU HIAS TAMAN	-	BIDANG P.P.S
112	PENGADAAN LAMPU HIAS TAMAN	-	PERTAMANAN
113	Ac Akari 1 PK Low Watt + Pasang + Pipa + Breket	AKARI	SEKRETARIAT
114	Ac Akari 1/2 PK Low Watt + Pasang + Pipa + Breket	AKARI	
115	PRINTER EPSON L 110	EPSON	SEKRETARIAT
116	Mesin Kompresor	FIRMAN	KJL
	1/2 Hp. Autacom		
	Mesin Engine Mrek Firman 6x160 (SFE 160 FS)		
117	Blower	TASCO	TPA
118	Timbangan Besi		TPA
119	Kamera Digital	Sony 620E (1326)	TPA
120	Filing Kabinet	Lion	KJL
121	Toa. 250s + 2 SPK ZH2015 + 05m Kbel		SEKRETARIAT
122	Lemari Arsip		SEKRETARIAT
123	UPS. 1.400	ICA	SEKRETARIAT
124	Tangga Lipat		Belanja Barang Jasa/TPA
125	Tangga Lipat Cr 8 M		Belanja Barang Jasa/TAMAN
126	Tangga Lipat Cr 6 M		Belanja Barang Jasa/TAMAN

127	Roda Sampah		KJL
128	Tong Sampah		KJL
129	Tempat Sampah Dorong/Schaefer		KJL
130	Genset 2800 Watt	FIRMAN	KJL
131	Timbangan Duduk		TPA
132	Alat Semprot Hama		TAMAN
133	Mesin Pompa Air		TAMAN
132	Motor Honda New Blade		Tersebar
133	PENGHANCUR KERTAS	ASMIX	SEKRETARIAT
134	CAMERA	FUJI HS 35 MA	SEKRETARIAT
135	Lemari Arsip		SEKRETARIAT
136	Netbook	ASUS VIVO S200	TPA
137	Notebook/Laptop	ASUS A450C	KJL&KEUANGAN
138	PRINTER EPSON L 110	EPSON	Tersebar
139	PC	Accer AMC 605C-i3	Tersebar
140	SOFA		KADIS
141	CAMERA	FUJI HS 35 MA	Tersebar
142	Gardeng		Tersebar
143	Laptop Asus A550CC-XX470Di5	ASUS A550CCXX470Di5	SEKRETARIAT
144	Cut Off MT 240		KJL
145	Mesin Pogging		TPA
146	Gergaji Simsaw		TPA
147	Mesin Las		TPA
148	Mesin Steam		TPA
149	Pengadaan Dump Truk/Amroll		KJL
150	Pengadaan 10 Unit Kontainer		KJL
151	Tong Sampah		KJL
152	Pengadaan Mesin Babad Rumput		TAMAN
153	Sepeda Motor		TAMAN
154	Ac Lg 1 PK (04ctg)		SEKRETARIAT
155	Mesin Hitung		KEUANGAN
156	Lemari Arsip VIP		Tersebar
157	Pesawat HT		Tersebar
158	Gurinda Tangan		KJL
159	Bor Duduk		KJL
160	Pengadaan Peralatan Jaringan Komputer		Tersebar

161	Belanja Modal Pengadaan Alat Pendukung Pemeliharaan Jalan Pembuatan Pot Trotor dan Pot Susun		RTH
162	PICK UP	TOYOTA HILUK	TERSEBAR
163	CATOR PENYIRAM	TRISEDA	TAMAN
164	BAK SAMPAH PERMANEN		TERSEBAR

KINERJA PELAYANAN DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Penataan ruang

Upaya penataan ruang suatu kawasan tertentu dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui meningkatnya kualitas lingkungan dan ruang publik, mewujudkan pembangunan lingkungan yang berkelanjutan, serta meningkatkan vitalitas ekonomi lingkungan. Beberapa indikasi yang menunjukkan hal tersebut ditunjukkan dengan keberadaan ruang terbuka hijau dan jumlah bangunan yang telah mendapatkan ijin mendirikan bangunan.

Secara definitif, ruang terbuka hijau (*Green openspaces*) adalah kawasan atau areal permukaan tanah yang didominasi oleh tumbuhan yang di bina untuk fungsi perlindungan habitat tertentu, dan atau sarana lingkungan/kota, dan atau pengamanan jaringan prasarana, dan atau budidaya pertanian. Selain untuk meningkatkan kualitas atmosfer, menunjang kelestarian air dan tanah. Ruang terbuka hijau (*Green Openspaces*) di tengah-tengah ekosistem perkotaan juga berfungsi untuk meningkatkan kualitas landscape kota. Ruang terbuka hijau diperlukan untuk kesehatan, arena bermain, olah raga dan komunikasi public.

Ruang terbuka hijau di butuhkan untuk perbaikan dan peningkatkan kualitas lingkungan atau dalam upaya mempertahankan kualitas yang baik. Selain itu RTH juga sangat dibutuhkan dengan pertimbangan:

- a) Daya Dukung Ekosistem
- b) Pengendalian Gas Berbahaya dari Kendaraan Bermotor
- c) Pengamanan Lingkung Hidrologi
- d) Pengendalian Suhu Udara Perkotaan
- e) Pengendalian Thermoscape (keadaan panas di suhu landscape) dikawasan perkotaan
- f) Pengendalian Bahaya-Bahaya Lingkungan
- g) Peningkatan Kesehatan dan Kesegaran lingkungan

BAB III

ISU- ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Permasalahan pembangunan

Permasalahan pembangunan daerah merupakan “gap expectation” antara kinerja pembangunan yang mencapai saat ini dengan yang di rencanakan serta apa yang ingin dicapai dimasa datang dengan kondisi riil sesuai perencanaan yang di buat. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum di daya gunakan secara optimal, kelemahan yang tidak di atasi, peluang yang tidak di manfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi.

Isu strategi

Identifikasi isu-isu strategi dalam penyusunan rencana strategi (renstra) Dinas Kebersihan dan pertamanan mempertimbangkan dilakukan atas telaahan terhadap dinamika di Kabupaten Cianjur, hal-hal yang di perhatikan dalam RPJMD Kabupaten Cianjur.

Isu global

Kecenderungan global yang sedang berlangsung dan dapat memberikan dampak dalam jangka panjang merupakan factor eksternal yang mempengaruhi pembangunan Kabupaten Cianjur secara sangsung maupun tidak langsung beberapa isu global dimaksud diantaranya adalah:

Lingkungan hidup menjadi salah satu isu global yang dihadapi oleh Negara-negara didunia baik Negara maju maupun Negara berkembang. Masalah lingkungan timbul karena aktifitas manusia yang di sebut pembangunan yang pada dasarnya di mamfaatkan sumber daya alam sebagai upaya meningkatkan kesejahteraan manusia.

Berbagai kerusakan lingkungan seperti menipisnya lapisan ozon, pemanasan global, hujan asam, perubahan iklim, merosotnya keanekaragaman hayati, degdarasi tanah, erosi lahan, pencemaran udara air, banjir, dan sebagian mendorong kearah pemikiran pentingnya lingkungan menjadi pertimbangan dalam kebijakan pembangunan.

Lingkungan hidup

Permasalahan yang ditemui dalam penyelenggarakan urusan lingkungan hidup antara lain:

- Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam melaksanakan **reuse, recyle, reduce(3R)** dilingkungannya, penataan lokasi tempat pembuangan sampah (TPS) yang kurang strategis di setiap lingkungan masyarakat, masih rendahnya daya tampung TPS yang dibutuhkan oleh setiap lingkungan masyarakat, dan masih rendahnya kelembagaan dalam menagani pengelolaan sampah menyebabkan persentase penanganan sampah belum memadai;
- Belum adanya rencana tata ruang yang rinci untuk pengelolaan RTH dan masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap perwujudan RTH yang tertata menyebabkan masih rendahnya persentase luas RTH yang tertata.
- Masih rendahnya pengawasan kelembagaan yang menangani pelaksanaan amdal (analisa mengenai dampak lingkungan) yang khusus menangani limbah sampah

- Leachet dan tinja menyebabkan masih rendahnya cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan dampak.
- d) Dinas Kebersihan dan Pertamanan memerlukan Laboratorium khusus menangani limbah sampah (leachet dan Tinja) dalam menentukan layak atau tidaknya limbah yang sudah dikelola tersebut kembali ke lingkungan umum
 - e) Masih rendahnya pengawasan kelembagaan yang menangani pengendalian dampak lingkungan hidup menyebabkan masih belum optimalnya cakupan penegakan hukum lingkungan.

B. TELAHAH VISI MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH

PENYUSUNAN PENJELASAN VISI

Visi	pokok pokok visi	penjelasan visi
"Terwujudnya KabupatenCianjur yang tertata asri untuk mendukung ianjur yang lebih sejahtera dan berakhlakul karimah"	Program pelayanan administrasi perkantoran	pelayanan administrasi perkantoran yang terkoordinasi dan administrative diwujudkan dengan sasaran tercapainya administrasi yang baik
	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pelaksanaan peningkatan saraa dan untuk lebih meningkatnya kinerja pegawai
	Program peningkatan disiplin aparatur	Meningkatnya disiplin pegawai untuk meningkatnya kinerja pegawai
	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Peningkatan sumber daya aparatur diharapkan TUPOKSI dilaksanakan dengan baik dan benar
	Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang akuntabilitas
	Program perencanaan dan penganggaran	Perencanaan penganggaran dilaksanakan secara administrative dan akunatble
	Program pengembangan kinerja pengelolaan persampahan	Pegembangan kinerja pengelolaan yang berkualitas
	Program pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup	Penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup dilaksanakan semata mata untuk menciptakan Cianjur yang asri
	Program pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH)	Penyelenggaraan pemeliharaan ruang terbuka hijau bertujuan mengundang partisipasi masyarakat menuju cianjur yang asri

BAB IV

VISI MISI DAN SASARAN STRATEGIS, DAN KEBIJAKAN

A. VISI DAN MISI

Visi adalah suatu pedoman atau motivasi yang berisi pemikiran dan pandangan tentang arah tujuan suatu organisasi dalam jangka menengah, agar dapat mengikuti perkembangan dimasa kini dan yang akan datang, oleh sebab itu penetapan visi sangat penting bagi suatu organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam mencapai sasaran dan tujuan yang dikehendaki. Visi dibuat berdasarkan analisa terhadap Struktur Organisasi, Tujuan serta kondisi daerah. Dinas Kebersihan dan Pertamanan menetapkan Visi sebagai berikut :

“ “Terwujudnya Cianjur yang Bersih, Indah, dan Nyaman menuju Cianjur yang lebih sejahtera dan berahklakul karimah “

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka Dinas Kebersihan dan Pertamanan menetapkan Misi Dinas, yaitu :

1. Menjaga hubungan yang dialogis dan harmonis dengan masyarakat, Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah dalam meningkatkan Kota Cianjur Yang Tertata Asri;
2. Meningkatkan pembangunan lingkungan di bidang Kebersihan dan Pertamanan;
3. Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat dalam hal Pengelolaan dan Pemanfaatan Persampahan di bidang Kebersihan.
4. Meningkatkan peran serta masyarakat agar masyarakat memahami bahwa masalah sampah merupakan tanggung jawab bersama.

B. TUJUAN

Bertitik tolak dari Visi dan Misi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, yang merupakan bagian dari Perencanaan Strategis, maka disusunlah program kerja/kegiatan dinas untuk periode 2011 – 2016, serta telah ditetapkan beberapa tujuan guna mewujudkan sasaran akhir yang dikehendaki, yaitu

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Dinas Kebersihan dan Pertamanan untuk menunjang peningkatan kinerja pengelolaan persampahan
2. Meningkatkan sarana dan prasarana kerja bagi kelancaran operasional pelayanan dinas
3. Mewujudkan pelayanan optimal dibidang Kebersihan dan Pertamanan;
4. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam mewujudkan bersih lingkungan, tertatanya taman-taman kota yang tertib, indah, aman dan sehat, melalui pembinaan/sosialisasi secara rutin dan terencana, sehingga kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap kebersihan ataupun peraturan dibidang Kebersihan dan Pertamanan semakin meningkat;

C. STRATEGI

Strategi adalah rencana yang berkenaan dengan suatu organisasi dapat mencapai Misi dan Tujuan dan sasaran Dinas Kebersihan dan pertamanan Kabupaten Cianjur menerapkan strategi yang akan dilaksanakan yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program yang merupakan factor kunci keberhasilannya baik dalam perencanaan maupun kinerja dinas yang optimal. Oleh karena itu untuk mewujudkan Misi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Cianjur, beberapa strategi telah ditetapkan, sebagai berikut :

1. Peningkatan cakupan wilayah pelayanan persampahan juga peningkatan sarana dan prasarana serta SDM Dinas kebersihan dan pertamanan serta Pengembangan TPS;
2. Penambahan penataan lahan TPU
3. Penambahan Penataan RTH
4. Presentase penanganan sampah
5. Cakupan Wilayah yang terlayani pengangkutan sampah

D. KEBIJAKAN

Kondisi ekonomi seperti sekarang ini akan membawa dampak kepada menurunnya kegiatan pembangunan, upaya pemulihan terhadap kondisi tersebut akan memerlukan waktu lama, maka untuk mengantisipasi keadaan ini, Dinas Kebersihan dan Pertamanan menetapkan berbagai kebijakan agar dengan Anggaran Pembangunan yang kecil, pelayanan kepada masyarakat tetap optimal.

Beberapa kebijakan dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan cakupan wilayah Pelayanan Persampahan serta menambah Sarana dan prasarana dan memberi pelatihan Sumber Daya Manusia guna meningkatkan pengetahuan tentang pengelolaan persampahan.
2. Mengembangkan dan mengoptimalkan TPS guna menampung volume sampah
3. Mengembangkan cakupan wilayah TPU serta menambah sarana dan prasarana guna kelancaran operasional pelayanan dinas
4. Optimalisasi penataan taman RTH di wilayah cakupan pelayanan dinas
5. Pembinaan dan sosialisasi secara rutin guna menimbulkan kesadaran dan ketaatan terhadap kebersihan semakin meningkat sehingga ikut mendukung presentase penanganan sampah

E. KONDISI YANG DIINGINKAN DAN PROYEKSI KEDEPAN

Menindaklanjuti kondisi daerah sebagaimana telah diuraikan diatas, Dinas Kebersihan dan Pertamanan bertekad untuk melaksanakan berbagai perbaikan dan peningkatan mutu, baik kualitas maupun kuantitas disetiap kegiatan di bidang Kebersihan dan Pertamanan serta Pemakaman, sehingga dapat tercipta kondisi yang lebih baik dimasa yang akan datang, dengan perencanaan sebagai berikut :

A. Bidang Kebersihan Jalan dan Lingkungan

- Peningkatan cakupan wilayah dan titik pantau sampah;
- Meningkatkan cakupan wilayah pelayanan pengelolaan sampah;
- Meningkatkan kesadaran masyarakat akan kebersihan dan pengolahan sampah di lingkungannya.

B. Bidang Pertamanan dan Pemakaman

- Mewujudkan kota Cianjur yang asri, indah, sehat dan nyaman;
- Melengkapi fasilitas taman-taman kota dan Pemakaman, dengan penataan yang lebih optimal;
- Memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang pengelolaan pertamanan dan pemakaman sesuai peruntukannya.
- Meningkatkan fasilitas infrastruktur PJU dengan penataan yang lebih optimal.

C. Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan

- Optimalisasi pengelolaan sampah dan imbah Sampah (Leacheat) dilingkungan TPA;
- Pembuatan study kelayakan untuk pengembangan TPA.
- Meningkatkan cakupan wilayah pelayanan septictank

F. PROGRAM DAN KEGIATAN

Keberhasilan pembangunan suatu wilayah selalu dikaitkan dengan tingkat kesejahteraan masyarakat, tingkat kesejahteraan dapat diukur melalui kondisi pendidikan masyarakat yang semakin meningkat, tingkat pemerataan pendapatan yang lebih seimbang antara berbagai kelompok masyarakat dan terciptanya pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Berdasarkan strategi pembangunan seperti diatas, Pemerintah Kabupaten Cianjur telah menetapkan program pembangunan untuk periode 2006 – 2011, yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 12 Tahun 2006, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Dengan berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Cianjur tersebut, serta kondisi daerah pada saat ini maka disusun kembali Program Kerja Dinas untuk periode 2011 – 2016, agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, yaitu sebagai berikut :

A. Program yang melekat pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan

- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Tujuan dari program ini adalah terselenggaranya operasional layanan administrasi kantor, dengan sasaran :
 1. Meningkatkan layanan jasa administrasi kantor;
 2. Meningkatnya layanan administrasi kepegawaian;
 3. Terpeliharanya peralatan efisiensi kerja.
- Program sarana dan prasarana Aparatur
Tujuan dari program ini adalah menunjang kelancaran dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas aparatur.
Sasaran dari program ini adalah : meningkatnya sarana dan prasarana aparatur.
- Program Peningkatan Disiplin Aparatur
Tujuan dari program ini adalah : meningkatkan kepatuhan dan ketaatan aparatur terhadap peraturan / norma yang berlaku.
Sasaran dari program ini adalah :
 1. Meningkatnya pembinaan disiplin aparatur;
 2. Tersedianya pakaian dinas/kerja aparatur.
- Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Tujuan dari program ini adalah : meningkatkan kompetensi dan kapabilitas sumber daya Aparatur, sasarnya adalah :
 1. Meningkatkan kinerja struktur secara optimal melalui :
 - Pendidikan menunjang struktural;
 - Pendidikan Substantif;
 - Pendidikan Fungsional.
 2. Meningkatnya kemampuan aparatur dalam manajemen kepegawaian.
- Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
Kegiatan : Penyusunan dan Pelaporan monev
Tujuan dari program ini adalah : Menyusun dan Melaporkan kegiatan dari setiap kegiatan Dinas
Sasaran : Meningkatkan Kesesuaian antara Perencanaan dan Realisasi.
- Program Perencanaan dan Penganggaran
Tujuan dari program ini adalah: Perencanaan dan Penganggaran secara administrasi dan akuntabel
Sasaran: terwujudnya dokumen perencanaan dan penganggaran.

URAIAN PROG/KEGIATAN

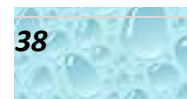
NO	SOPD/Program/ kegiatan	Indikator/Tolak ukur
	DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN	
1	Program Pengelolaan Areal Pemakaman	
1.1	Penataan Tempat Pemakaman Umum	Input Dana Output Terkelolanya Tempat Pemakaman Umum Outcome Meningkatnya Fungsi TPU
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemakaman	
2.1	Pengadaan Mobil Jenazah	Input Dana Output Ambulan Jenazah yang tersedia Outcome Jumlah Kendaraan Operasional yang tersedia
3	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	
3.1	Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan persampahan	Input Dana Output Menunjang sarana dan prasarana kebersihan jalan dan lingkungan pada 13 kecamatan wilayah perkotaan Outcome Tersedianya Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan
3.2	Peningkatan Operasional dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Persampahan	Input Dana Output Terpeliharanya Pelayanan Kebersihan Jalan dan Lingkungan Outcome Meningkatnya Kebersihan Jalan dan Lingkungan
3.3	Koordinasi dan fasilitasi penilaian Adipura	Input Dana Output Terealisasinya pelaksanaan sosialisasi adipura Outcome Meningkatnya Kebersihan Jalan dan Lingkungan
3.4	Sosialisasi kebijakan pengelolaan persampahan	Input Dana Output terealisasinya pengelolaan sampah melalui sosialisasi 9 kecamatan Outcome Menunjang Presentase Pengurangan Volume Sampah di TPA

3.5	Peningkatan Pengelolaan Sampah menjadi Kompos	Input Dana Output Terlaksananya Pengembangan Kinerja Pengolahan Sampah Outcome Menunjang Presentase Pengurangan Volume Sampah di TPA dan pemanfaatan sampah menjadi kompos
3.6	Peningkatan Operasi Persampahan dalam Rangka Menunjang K-5	Input Dana Output Jumlah Sarana Pengelolaan Sampah di TPA yang Terpelihara Outcome Jumlah Pegawai yang dapat melaksanakan kegiatan menunjang K-5

3.7	Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan TPA	Input Dana Output Mengurangnya Masalah Pengelolaan Sampah Outcome Terolahnya Sampah
3.8	Kegiatan Sistem Pelayanan Persampahan Perkotaan pada 11 Kecamatan	Input Dana Output Tersedianya Dokumen Sistem Penanganan dan Pengelolaan Persampahan dan Pengangkutan di Kota Cianjur Outcome Meningkatnya Kebersihan dan Keindahan di Kota Cianjur
3.9	Kajian Peningkatan Operasional dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Persampahan	Input Dana Output Tersedianya Dokumen Pengelolaan dan Pengolahan Sampah Peningkatan usia Pakai 10 Tahun yang akan Datang Outcome Meningkatnya Pengelolaan Persampahan di TPA Pasir Sembung dan Penambahan Usia Pakai TPA
3.10	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan	Input Dana Output Terlaksananya peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan dengan terbentuknya bank sampah di 9 kecamatan Outcome Meningkatnya Pengelolaan Persampahan di masyarakat

3.11	Pengembangan teknologi pengelolaan persampahan	Input Dana Output Terkelolanya sampah dengan pengembangan teknologi yang memadai Outcome Meningkatnya kinerja pengelolaan limbah sampah
4	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	
4.1	Menunjang Penilaian Kota Sehat/Adipura	Input Dana Output Jumlah Pegawai yang Melaksanakan Kegiatan K-5 dalam rangka Penilaian Kota Sehat/Adipura Outcome Menunjang Peningkatan Pelayanan Kota Sehat
4.2	Koordinasi dan Fasilitasi Penilaian Adipura	Input Dana Output Terpenuhinya sarana dan prasarana untuk fasilitas adipura Outcome Menunjang Peningkatan Pelayanan Kota Sehat
5	Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau	
5.1	Penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Input Dana Output Terkelolanya Penataan Taman Outcome Presentase Peningkatan Penataan RTH
5.2	Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Input Dana Output Terpeliharanya Taman Taman dalam Kota Outcome Presentase Peningkatan RTH
5.3	Penataan Taman Prawatasari	Input Dana Output Terkelolanya Penataan Taman Prawatasari Outcome Presentase Peningkatan Penataan RTH
5.2	Penataan dan pemeliharaan Penerangan Taman dan Pemakaman	Input Dana Output Terkelolanya Penataan dan pemeliharaan penerangan Taman dan Pemakaman Outcome Presentase Peningkatan Penataan Penerangan taman dan pemakaman
5.4	Perencanaan Taman Adipura (Banprov)	Input Dana

		Output Terencananya penataan Taman Adipura Outcome Tersedianya Dokumen Perencanaan
5.5	Perencanaan Taman Aria Cikondang	Input Dana Output Terencananya penataan Taman Aria Cikondang Outcome Tersedianya Dokumen Perencanaan



GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH

KONDISI UMUM DAERAH

Pembangunan pada hakekatnya adalah usaha untuk meningkatkan kesejahteraan manusia yang dilakukan secara berkelanjutan, berdasarkan potensi dan kemampuan daerah, sumber daya alam, serta sumber daya manusia yang ada.

Berdasarkan perencanaan strategis Dinas Kebersihan dan Pertamanan, telah berupaya untuk melaksanakan pembangunan dibidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan ketentuan peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku.

Sebagai gambaran kondisi umum Daerah di bidang Kebersihan dan Pertamanan, sebagai berikut :

A. Bidang Kebersihan Jalan dan Lingkungan

Pelayanan sampah s.d.tahun 2010 baru mencakup 9 Kecamatan dari 32 Kecamatan di Kabupaten Cianjur dengan timbunan sampah mencapai 328.000 M3/ tahun sedangkan volume sampah yang terangkut sampai ke Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) mencapai 292.000 M3/ tahun.

B. Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam mewujudkan bersih lingkungan, tertatanya taman-taman kota yang tertib, indah, aman dan sehat, melalui pembinaan/sosialisasi secara rutin dan terencana, sehingga kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap kebersihan ataupun peraturan dibidang Kebersihan dan Pertamanan semakin meningkat

C. Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan

Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan persampahan baru mencakup 9 Kecamatan dari 32 Kecamatan di Kabupaten Cianjur, terkelolanya sampah menjadi Kompos, Perencanaan pemanfaatan Gas metan di TPA.

PROFIL WILAYAH

1. PROFIL WILAYAH KABUPATEN CIANJUR

a) Letak Geografis

Letak Wilayah Geografis dan Administrasi Kabupaten Cianjur terletak di antara : 106 42 107,25 Bujur Timur dan 6 21-7 25 Lintang Selatan.

Adapun Kabupaten Cianjur berbatasan sebelah

Utara : Kabupaten Bogor

Timur : Kabupaten Purwakarta, Bandung Barat, Kab. Garut

Selatan : Samudera Indonesia

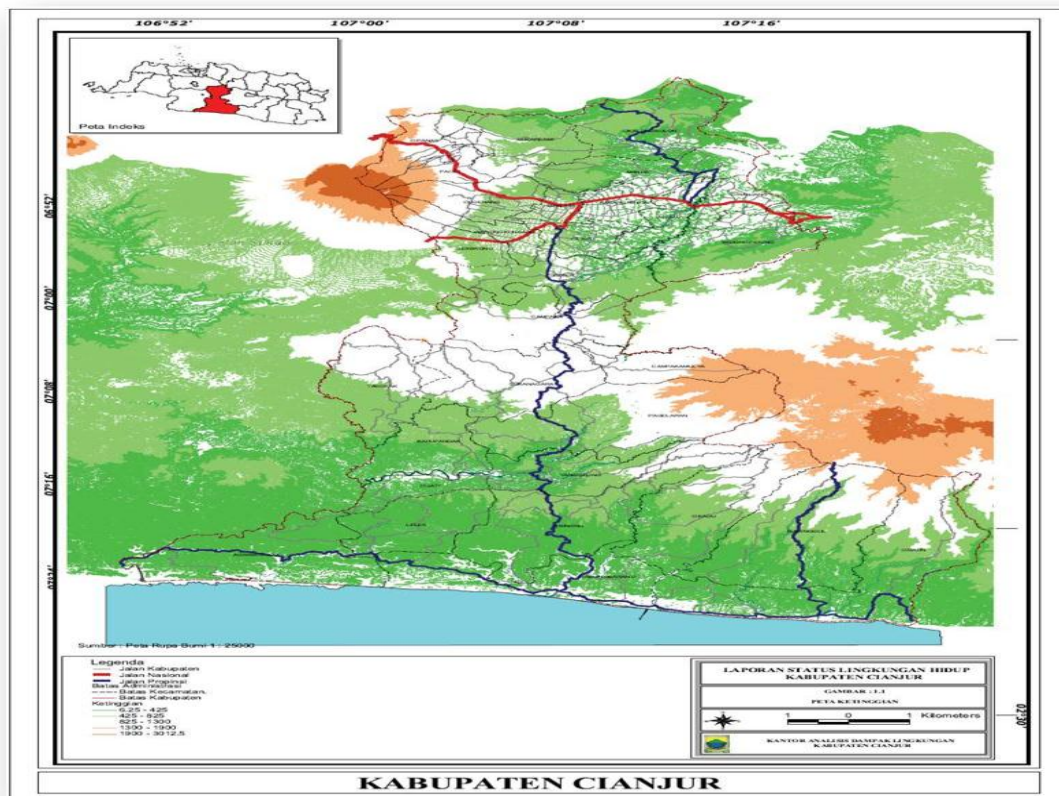
Barat : Kabupaten Sukabumi

Luas Wilayah 364.435,53 Ha yang terdiri dari 32 Kecamatan, 342 Desa dan 6 Kelurahan. Jumlah bidang di Kabupaten cianjur ± 856.102 bidang dengan jumlah bidang yang sudah bersertifikat sampai dengan tahun 2010 ±157.570 bidang atau sekitar 19,58%

b. Jumlah Penduduk

Jumlah Penduduk Kabupaten Cianjur berdasarkan hasil sensus Penduduk sampai dengan 2009 berjumlah 2.125.023 jiwa berikut jumlah Penduduk Kabupaten Cianjur

<input type="checkbox"/>	Kecamatan	Jumlah Penduduk	<input type="checkbox"/>	Kecamatan	Jumlah Penduduk
1	Agrabinta	38.158	14	Pagelaran	86.458
2	Leles	34.601	15	Campaka	62.650
3	Sindangbarang	50.221	16	Campakamulya	24.319
4	Cidaun	63.623	17	Cibeber	117.651
5	Naringgul	45.436	18	Warungkondang	94.701
6	Cibinong	59.251	19	Gekbrong	47.430
7	Cikadu	36.212	20	Cilaku	90.666
8	Tanggeung	64.430	21	2Sukaluyu	69.004
9	Pasirkuda	37.290	22	Bojong Picung	104.885
10	Kadupandak	49.119	23	Haurwangi	52.360
11	Cijati	32.539	24	Ciranjang	88.109
12	Takokak	50.661	25	Mande	64.694
13	Sukanagara	47.311	26	Karang Tengah	124.854
14	Cianjur	151.981	27	Cipanas	91.405
15	Cugenang	94.325	28	Sukaresmi	78.006
16	Pacet	98.422	29	Cikalong kulon	94.040



4.3. Strategi dan Kebijakan

Analisis SWOT strategi pengelolaan Ruang terbuka hijau dan Persampahan

1. Lingkungan internal

a. Kekuatan (*strenght*)

Kepemimpinan yang baik dan sumberdaya manusia

b. Kelemahan (*weaknees*)

Terbatasnya anggaran dan sarana prasarana

2. Lingkungan Eksternal

a. Peluang (*opportunities*)

Partisipasi masyarakat, pihak swasta, dan teknologi

b. Ancaman (*threat*

Perda RTH dan Persampahan

Dalam matriks SWOT strategi yang dapat dilakukan Dinas Kebersihan dan Pertamanan diantaranya

Strategi S-O: meningkatkan partisipasi masyarakat dan kesadaran masyarakat dengan memberikan penyuluhan terkait pentingnya lingkungan yang bersih , melibatkan masyarakat dalam pengawasan, pengelolaan RTH dan persampahan, merumuskan inovasi dalam pengembangan konsep Pengelolaan RTH dan Persampahan

Strategi W-O: melibatkan masyarakat dalam kegiatan pengelolaan RTH dan persampahan , menjalin kerjasama dengan pihak swasta dalam pengelolaan RTH dan persampahan, juga pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan RTH dan persampahan

strategi S-T: merumuskan aturan pemberian sanksi bagi yang melakukan pelanggaran RTH baik itu alih fungsi RTH dan persampahan mulai dari jadwal pembuangan, tempat pembuangan juga pengelolaan sampah

Strategi W-T: meningkatkan kualitas RTH dan lingkungan kota yang bersih.

Peran Pengelolaan RTH dan Persampahan dalam mewujudkan pembangunan kota berkelanjutan dan berwawasan lingkungan

Dalam upaya mewujudkan pembangunan berkelanjutan dan berwawasan lingkungan itu salah satunya dengan pengelolaan RTH dan persampahan dalam mewujudkan pembangunan berkelanjutan dan berwawasan lingkungan

Untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan dan berwawasan lingkungan maka salah satu hal yang dilakukan dalam pengelolaan lingkungan hidup adalah dengan pengelolaan persampahan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam UU No 18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah yang bertujuan antara lain :

1. meningkatkan kesehatan masyarakat dan kualitas lingkungan serta menjadikan sampah sebagai sumber daya
2. kewajiban setiap orang dan pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis, sampah rumah tangga wajib mengurangi dan menangani sampah dengan cara berwawasan lingkungan
3. setiap orang yang melakukan kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib memiliki ijin dari kepala daerah sesuai kewenangannya

4. pelaku usaha dalam melakukan kegiatan sebisa mungkin menggunakan bahan produksi yang menimbulkan sampah yang sesedikit mungkin dan dapat didaur ulang atau mudah diurai oleh proses alam

Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian tentang strategi Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam pengelolaan RTH dan persampahan untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan dan berwawasan lingkungan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Strategi pengelolaan RTH dan persampahan yang dikelola oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam pelaksanaannya berjalan baik dengan melibatkan masyarakat, pihak swasta dan dengan melakukan optimalisasi pada pengelolaan RTH dan persampahan, Masyarakat ikut serta dilibatkan dalam perumusan perencanaan pengelolaan RTH dan persampahan untuk merumuskan konsep pengelolaan RTH dan persampahan yang ada di wilayahnya sehingga dapat diketahui dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat dan masyarakat ikut memiliki dan menjaga lingkungan di wilayahnya. Pihak swasta diharapkan dapat ikut berperan dalam bantuan pengelolaan RTH dan persampahan dan penyediaan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam pengelolaan RTH dan sampah

Dengan ditetapkannya tujuan, strategi dan kebijakan untuk mencapai sasaran, maka disusunlah program-program yang akan dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan dengan indikator kinerja yang dirumuskan.

Tabel 5.1

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
DKP Kabupaten Cianjur tahun 2011-2016



BAB VI INDIKATOR KINERJA

NO	SOPD/Program/ kegiatan	Indikator/Tolak ukur
	DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN	
1	Program Pengelolaan Areal Pemakaman	
1.1	Penataan Tempat Pemakaman Umum	Input Dana Output Terkelolanya Tempat Pemakaman Umum Outcome Meningkatnya Fungsi TPU
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemakaman	
2.1	Pengadaan Mobil Jenazah	Input Dana Output Ambulan Jenazah yang tersedia Outcome Jumlah Kendaraan Operasional yang tersedia
3	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	
3.1	Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan persampahan	Input Dana Output Menunjang sarana dan prasarana kebersihan jalan dan lingkungan pada 13 kecamatan wilayah perkotaan Outcome Tersedianya Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan
3.2	Peningkatan Operasional dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Persampahan	Input Dana Output Terpeliharanya Pelayanan Kebersihan Jalan dan Lingkungan Outcome Meningkatnya Kebersihan Jalan dan Lingkungan
3.3	Koordinasi dan fasilitasi penilaian Adipura	Input Dana Output Terealisasinya pelaksanaan sosialisasi adipura Outcome Meningkatnya Kebersihan Jalan dan Lingkungan
3.4	Sosialisasi kebijakan pengelolaan persampahan	Input Dana Output terealisasinya pengelolaan sampah melalui sosialisasi 9 kecamatan Outcome Menunjang Presentase Pengurangan Volume Sampah di TPA
3.5	Peningkatan Pengelolaan Sampah menjadi Kompos	Input Dana

		Output Terlaksananya Pengembangan Kinerja Pengolahan Sampah Outcome Menunjang Presentase Pengurangan Volume Sampah di TPA dan pemanfaatan sampah menjadi kompos
3.6	Peningkatan Operasi Persampahan dalam Rangka Menunjang K-5	Input Dana Output Jumlah Sarana Pengelolaan Sampah di TPA yang Terpelihara Outcome Jumlah Pegawai yang dapat melaksanakan kegiatan menunjang K-5
3.7	Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan TPA	Input Dana Output Mengurangnya Masalah Pengelolaan Sampah Outcome Terolahnya Sampah
3.8	Kegiatan Sistem Pelayanan Persampahan Perkotaan pada 11 Kecamatan	Input Dana Output Tersedianya Dokumen Sistem Penanganan dan Pengelolaan Persampahan dan Pengangkutan di Kota Cianjur Outcome Meningkatnya Kebersihan dan Keindahan di Kota Cianjur
3.9	Kajian Peningkatan Operasional dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Persampahan	Input Dana Output Tersedianya Dokumen Pengelolaan dan Pengolahan Sampai Peningkatan usia Pakai 10 Tahun yang akan Datang Outcome Meningkatnya Pengelolaan Persampahan di TPA Pasir Sembung dan Penambahan Usia Pakai TPA
3.10	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan	Input Dana Output Terlaksananya peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan dengan terbentuknya bank sampah di 9 kecamatan Outcome Meningkatnya Pengelolaan Persampahan di masyarakat
3.11	Pengembangan teknologi pengelolaan persampahan	Input Dana Output

		<p>Terkelolanya sampah dengan pengembangan teknologi yang memadai</p> <p>Outcome Meningkatnya kinerja pengelolaan limbah sampah</p>
4	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	
4.1	Menunjang Penilaian Kota Sehat/Adipura	<p>Input Dana</p> <p>Output Jumlah Pegawai yang Melaksanakan Kegiatan K-5 dalam rangka Penilaian Kota Sehat/Adipura</p> <p>Outcome Menunjang Peningkatan Pelayanan Kota Sehat</p>
5	Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau	
5.1	Penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	<p>Input Dana</p> <p>Output Terkelolanya Penataan Taman</p> <p>Outcome Presentase Peningkatan Penataan RTH</p>
5.2	Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	<p>Input Dana</p> <p>Output Terpeliharanya Taman Taman dalam Kota</p> <p>Outcome Presentase Peningkatan RTH</p>
5.3	Penataan Taman Prawatasari	<p>Input Dana</p> <p>Output Terkelolanya Penataan Taman Prawatasari</p> <p>Outcome Presentase Peningkatan Penataan RTH</p>
5.2	Penataan dan pemeliharaan Penerangan Taman dan Pemakaman	<p>Input Dana</p> <p>Output Terkelolanya Penataan dan pemeliharaan penerangan Taman dan Pemakaman</p> <p>Outcome Presentase Peningkatan Penataan Penerangan taman dan pemakaman</p>
5.4	Perencanaan Taman Adipura (Banprov)	<p>Input Dana</p> <p>Output Terencananya penataan Taman Adipura</p> <p>Outcome Tersedianya Dokumen Perencanaan</p>
5.5	Perencanaan Taman Aria Cikondang	<p>Input Dana</p> <p>Output Terencananya penataan Taman Aria Cikondang</p> <p>Outcome Tersedianya Dokumen Perencanaan</p>

