



WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN

=====

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 73 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kebersihan dan Pertamanan Kota Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya di singkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Tangerang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Perencanaan Teknis, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Teknis Kebersihan;
 2. Seksi Perencanaan Teknis Pertamanan;
 3. Seksi Perencanaan Teknis Penerangan Jalan Umum.
- d. Bidang Kebersihan, membawahkan:
 1. Seksi Penyapuan dan Pengangkutan Sampah;
 2. Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sampah.
- e. Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman;
 2. Seksi Dekorasi Kota dan Reklame.
- f. Bidang Penerangan Jalan Umum, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
 2. Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Dinas Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebersihan dan pertamanan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Dinas mempunyai fungsi :
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang kebersihan dan pertamanan;
 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kebersihan dan pertamanan;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebersihan dan pertamanan;
 4. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang- Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Teknis

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Teknis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perencanaan teknis kebersihan, pertamanan, dan penerangan jalan umum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana teknis di bidang kebersihan;
 2. penyusunan rencana teknis di bidang pertamanan, dekorasi kota dan reklame; dan
 3. penyusunan rencana teknis di bidang penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota
- (3) Bidang Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis yang berkenaan dengan kebersihan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Kebersihan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Kebersihan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan persampahan demi kebersihan Kota;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan persampahan demi kebersihan Kota;
 4. melakukan pengumpulan serta analisis data dan informasi atas kapasitas penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah oleh Dinas, serta pemanfaatan nilai guna sampah oleh masyarakat;
 5. melakukan penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengumpulan dan pengangkutan sampah dari produsen sampah ke Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
 6. melakukan penyusunan konsep dan pengembangan sistem penampungan, pengelolaan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 7. melakukan pendataan volume sampah yang dihasilkan oleh masyarakat serta harus ditampung, diangkut, dimusnahkan, dan dimanfaatkan nilai gunanya oleh Dinas setiap harinya;
 8. melakukan pendataan kemampuan penampungan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 9. melakukan pendataan kapasitas pengangkutan sampah oleh Dinas setiap harinya;
 10. melakukan inventarisasi terhadap jumlah dan kondisi Tempat-Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
 11. melakukan pemeriksaan dan pendataan kondisi prasarana dan sarana pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 12. melakukan pemeriksaan serta pendataan jumlah dan kondisi kendaraan-kendaraan pengangkut sampah Dinas;

13. melakukan penghimpunan dan analisis data kebutuhan pengadaan dan perbaikan Tempat-Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
14. melakukan penghimpunan serta analisis data kebutuhan pengadaan, pengembangan dan perbaikan prasarana dan sarana pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
15. melakukan penghimpunan serta analisis data kebutuhan pengadaan kendaraan-kendaraan pengangkut sampah serta prasarana dan sarana pengangkut sampah lainnya;
16. melakukan identifikasi kawasan-kawasan rawan timbunan sampah yang belum atau tidak cukup terlayani oleh armada angkutan sampah Dinas;
17. melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kasus-kasus tidak atau kurang terangkut, tidak termusnahkan atau tidak termanfaatkannya nilai guna sampah oleh Dinas;
18. melakukan penelitian dan pengkajian dalam rangka ekspansi jaringan pelayanan Dinas dalam pengangkutan sampah;
19. melakukan penyusunan rencana teknis dan biaya pengadaan prasarana dan sarana pengumpulan sampah;
20. melakukan penyusunan serta pengaturan jadwal pelayanan angkutan sampah dan rute kendaraan pengangkut sampah Dinas;
21. melakukan penyusunan rencana dan biaya pengadaan kendaraan pengangkutan sampah dan peralatan pendukung pengangkutan sampah;
22. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar armada pengangkut sampah Dinas;
23. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar alat berat Dinas yang beroperasi di Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
24. melakukan penyusunan rencana teknis serta biaya pengadaan serta perbaikan prasarana dan sarana pada Tempat-Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
25. melakukan penyusunan rencana teknis serta biaya pengadaan, pengembangan dan perbaikan prasarana dan sarana pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
26. melakukan penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis yang harus dipenuhi dalam pengadaan kendaraan-kendaraan pengangkut sampah serta prasarana dan sarana pengangkut sampah lainnya;
27. melakukan penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis yang harus dipenuhi dalam pengadaan serta perbaikan prasarana dan sarana Tempat-Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
28. melakukan penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis yang harus dipenuhi dalam pengadaan, pengembangan dan perbaikan prasarana dan sarana pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
29. melakukan identifikasi kebutuhan dan peluang pembangunan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu sebagai sarana pemanfaatan nilai guna sampah;
30. melakukan penyusunan rencana teknis dan biaya pengadaan prasarana dan sarana pemanfaatan nilai guna sampah;
31. melakukan penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis yang harus dipenuhi dalam pengadaan prasarana dan sarana pemanfaatan nilai guna sampah;
32. melakukan penyusunan rencana teknis dalam rangka perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana pemanfaatan nilai guna sampah;

33. melakukan penyusunan semboyan-semboyan, moto dan kalimat-kalimat yang berisikan ajakan kepada masyarakat untuk berpartisipasi secara lebih aktif dalam penanggulangan masalah sampah, menjaga kebersihan dan mengurangi sampah;
 34. melakukan perancangan papan pengumuman, spanduk dan lain-lain bentuk media penyampaian semboyan-semboyan, moto dan kalimat-kalimat yang berisikan ajakan kepada masyarakat untuk berpartisipasi secara lebih aktif dalam penanggulangan masalah sampah serta menjaga kebersihan;
 35. melakukan penyusunan rencana teknis pengaturan lokasi dalam rangka penempatan papan pengumuman, spanduk dan lain-lain bentuk media penyampaian semboyan-semboyan, moto dan kalimat-kalimat yang berisikan ajakan kepada masyarakat untuk berpartisipasi secara lebih aktif dalam penanggulangan masalah sampah serta menjaga kebersihan;
 36. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Kebersihan; dan
 37. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis yang berkenaan dengan pertamanan, dekorasi kota dan reklame.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Pertamanan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Pertamanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis pertamanan, dekorasi kota dan reklame;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis perencanaan teknis pertamanan, dekorasi kota dan reklame;
 4. melakukan pendataan dan inventarisasi terhadap taman, hutan kota, dekorasi kota dan reklame;
 5. melakukan analisis serta perencanaan kebutuhan taman, hutan kota dan dekorasi kota;
 6. melakukan pengkajian serta pemilihan lokasi taman, hutan kota dan dekorasi kota;
 7. melakukan penyusunan rencana teknis pembangunan taman dan hutan kota beserta estimasi biaya yang diperlukan;
 8. melakukan pembuatan desain taman, hutan kota dan dekorasi kota;
 9. melakukan analisis jumlah serta jenis tanaman dan satwa yang dibutuhkan dalam pembangunan taman dan hutan kota;
 10. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan rencana perawatan truk-truk penyiram tanaman serta peralatan lainnya yang digunakan dalam pembangunan serta pemeliharaan taman dan hutan kota;

11. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar truk-truk penyiram tanaman Dinas;
 12. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan rencana perawatan peralatan-peralatan yang digunakan dalam pembuatan dan pemeliharaan dekorasi kota;
 13. penyusunan rencana teknis serta biaya perbaikan dan pemugaran dekorasi kota;
 14. melakukan penyusunan rencana dalam rangka pengaturan/penataan lokasi pemasangan serta penempatan papan reklame, umbul-umbul, spanduk, dan papan nama dalam rangka menjaga dan menerapkan prinsip-prinsip keindahan kota;
 15. melakukan pengkajian serta memberikan pertimbangan kepada pemohon pemasangan reklame mengenai bentuk-bentuk, gambar, warna, dan kalimat yang digunakan pada papan reklame, umbul-umbul, spanduk, dan papan nama;
 16. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap substansi reklame;
 17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Pertamanan; dan
 18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis yang berkenaan dengan penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Penerangan Jalan Umum adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Penerangan Jalan Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota;
 4. melakukan pendataan dan inventarisasi terhadap instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 5. melakukan penghimpunan dan pengolahan data mengenai kebutuhan instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 6. melakukan penyusunan rencana teknis pembangunan instalasi penerangan jalan umum beserta estimasi biaya yang diperlukan;
 7. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana teknis pembangunan sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota beserta estimasi biaya yang diperlukan;

8. melakukan penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis yang harus dipenuhi dalam pengadaan lampu-lampu penerangan jalan umum, taman, dan hutan kota;
 9. melakukan penyusunan rencana teknis perbaikan instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Penerangan Jalan Umum; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis.

Paragraf 4 Bidang Kebersihan

Pasal 12

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengelolaan persampahan demi kebersihan Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan penyapuan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah; dan
 2. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pemanfaatan nilai guna sampah.
- (3) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyapuan dan Pengangkutan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kebersihan yang berkenaan dengan penyapuan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyapuan dan Pengangkutan Sampah adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyapuan dan Pengangkutan Sampah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyapuan, pengumpulan, dan pelaksanaan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah Sementara (TPS) dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST) ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir serta pemberian pelayanan angkutan sampah dari tempat-tempat tertentu yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penyapuan, pengumpulan, dan pelaksanaan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah Sementara (TPS) dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST) ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir serta pemberian pelayanan angkutan sampah dari tempat-tempat tertentu yang telah

- ditetapkan dalam Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
4. melakukan penetapan lokasi dilakukan penyapuan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah berdasarkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, atau Keputusan Walikota;
 5. melakukan pengaturan alokasi personil dan kendaraan pengangkutan sampah Dinas yang akan diterjunkan ke lapangan dalam rangka mengefektifkan dan mengefisienkan kinerja pelayanan angkutan sampah oleh Dinas
 6. melakukan distribusi bahan bakar armada pengangkut sampah Dinas;
 7. melakukan kegiatan penyapuan/pembersihan jalan-jalan umum;
 8. melakukan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 9. melakukan pengendalian pengangkutan sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu;
 10. melakukan pelayanan angkutan sampah dari kawasan-kawasan industri, pasar, mall, fasilitas umum, rumah sakit, apotek, pertokoan, hotel, rumah-rumah makan yang dipusatkan pada Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu di kawasan-kawasan tersebut serta tempat-tempat lainnya sepanjang tidak ditentukan lain dalam Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 11. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengendalian dalam penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah Sementara bersama-sama dengan Kelurahan dan Kecamatan yang terkait;
 12. melakukan koordinasi dengan Kelurahan dan Kecamatan serta pihak lain yang terkait dalam pengumpulan dan penampungan sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
 13. melakukan pemantauan atas efektifitas penempatan sarana dan prasarana pengumpulan sampah yang ditempatkan oleh Dinas dalam rangka penanggulangan masalah sampah;
 14. melakukan pemindahan sarana dan prasarana pengumpulan sampah ke tempat-tempat lain guna mengefektifkan dan mengoptimalkan fungsi sarana dan prasarana pengumpulan sampah tersebut;
 15. melakukan pengadaan, pengembangan dan perbaikan sarana dan prasarana pada Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
 16. melakukan pengawasan atas pemanfaatan perizinan di bidang pengangkutan sampah;
 17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyapuan dan Pengangkutan Sampah; dan
 18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyapuan dan Pengangkutan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kebersihan yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan pemanfaatan nilai guna sampah.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sampah adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sampah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan penyuluhan pemanfaatan nilai guna sampah;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan penyuluhan pemanfaatan nilai guna sampah;
 4. melakukan penyuluhan kepada masyarakat mengenai jenis-jenis sampah yang memiliki nilai guna beserta metode-metode pemanfaatannya;
 5. melakukan pembuatan dan penempatan/pemasangan papan pengumuman, spanduk dan lain-lain bentuk media penyampaian semboyan-semboyan, moto dan kalimat-kalimat yang berisikan ajakan kepada masyarakat untuk berpartisipasi secara lebih aktif dalam penanggulangan masalah sampah serta menjaga kebersihan;
 6. melakukan pengaturan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemisahan sampah organik dari sampah anorganik;
 7. melakukan pembinaan kepada para pemulung dan kalangan usaha di bidang pemanfaatan nilai guna sampah;
 8. melakukan penilaian sampah organik dan sampah anorganik menurut nilai gunanya;
 9. melakukan uji coba terhadap produk-produk hasil pemanfaatan sampah;
 10. melakukan pemrosesan terhadap sampah organik dan anorganik yang memiliki nilai guna untuk selanjutnya diubah menjadi produk-produk yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
 11. melakukan promosi dalam rangka pemasyarakatan dan pemasaran produk-produk pemanfaatan sampah;
 12. melakukan pengelolaan prasarana dan sarana pemanfaatan nilai guna sampah;
 13. melakukan pengadaan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana pemanfaatan nilai guna sampah;
 14. pengawasan atas pemanfaatan perizinan di bidang pemanfaatan nilai guna sampah;
 15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sampah; dan
 16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.

Paragraf 5

Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota

Pasal 15

- (1) Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengelolaan pertamanan, dekorasi kota dan reklame.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan pembangunan taman, hutan kota dan dekorasi kota;
 2. penyelenggaraan pemeliharaan taman, hutan kota dan dekorasi kota;
 3. pembinaan pemanfaatan fasilitas sosial taman dan hutan kota; dan
 4. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian reklame.
- (3) Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota yang berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan taman dan hutan kota.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan taman dan hutan kota;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan taman dan hutan kota;
 4. melakukan koordinasi dan penyiapan lahan yang akan dijadikan taman dan hutan kota;
 5. melakukan koordinasi dan pembangunan taman dan hutan kota;
 6. melakukan pengadaan bahan, tanaman dan satwa yang diperlukan dalam pembangunan taman dan hutan kota;
 7. melakukan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pembangunan taman dan hutan kota;
 8. melakukan pengelolaan dan perawatan truk-truk penyiram tanaman serta peralatan lainnya yang digunakan dalam pembangunan serta pemeliharaan taman dan hutan kota;
 9. melakukan distribusi bahan bakar truk-truk penyiram tanaman Dinas;
 10. melakukan pemeliharaan tanaman dan satwa dalam taman dan hutan kota;
 11. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kebersihan, kerapian serta keindahan taman dan hutan kota;
 12. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap aktifitas para pengguna taman dan hutan kota serta faktor-faktor alamiah lainnya dalam rangka pelestarian taman dan hutan kota;
 13. melakukan pengaturan dan pengawasan pemanfaatan taman dan hutan kota;
 14. melakukan pengamatan, pengendalian dan perapihan terhadap tingkat pertumbuhan tanaman pada sisi-sisi jalan umum;

15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman; dan
16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Taman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota.

Pasal 17

- (1) Seksi Dekorasi Kota dan Reklame mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota yang berkenaan dengan pengelolaan dekorasi kota dan reklame.
- (2) Uraian tugas Seksi Dekorasi Kota dan Reklame adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Dekorasi Kota dan Reklame berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan dekorasi kota serta pengawasan, pembinaan dan pengendalian reklame;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan dekorasi kota serta pengawasan, pembinaan dan pengendalian reklame;
 4. melakukan koordinasi dan penyiapan lahan yang akan dibuat atau ditempatkan dekorasi kota;
 5. melakukan pengadaan bahan yang diperlukan dalam pembuatan dekorasi kota;
 6. melakukan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pembuatan atau penempatan dekorasi kota;
 7. melakukan pemeliharaan, perbaikan dan pemugaran dekorasi kota;
 8. melakukan perawatan peralatan-peralatan yang digunakan dalam pembuatan dan pemeliharaan dekorasi kota;
 9. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kondisi, kebersihan, keutuhan serta keindahan dekorasi kota yang telah dibuat;
 10. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap aktifitas para anggota masyarakat dan faktor-faktor alamiah lainnya dalam rangka pelestarian keindahan dan keberadaan dekorasi kota;
 11. melakukan pemantauan, dan pengawasan dalam hal penempatan papan reklame, umbul-umbul, spanduk, dan papan nama dalam rangka menjaga dan menerapkan prinsip-prinsip keindahan kota;
 12. melakukan pengawasan terhadap pekerjaan konstruksi dan pemasangan papan reklame guna menjaga keselamatan masyarakat di sekitar lokasi penempatan papan reklame tersebut;
 13. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan mengenai batas waktu, ukuran, standar teknis, dan tata letak dalam pemasangan papan reklame, umbul-umbul, spanduk, dan papan nama;
 14. melakukan pendataan serta inventarisasi terhadap lokasi dan masa berlakunya izin pemasangan papan reklame, umbul-umbul, spanduk, dan papan nama di Daerah;

15. melakukan penyusunan rekomendasi agar dilaksanakannya pencopotan, pembongkaran dan penyitaan terhadap papan reklame, umbul-umbul, spanduk, dan papan nama yang telah habis batas waktu pemasangannya tetapi tidak dicopot atau dibongkar oleh pemilik izinnya;
 16. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Dekorasi Kota dan Reklame; dan
 17. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Dekorasi Kota dan Reklame dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota.

Paragraf 6
Bidang Penerangan Jalan Umum

Pasal 18

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengelolaan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan pembangunan penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota; dan
 2. penyelenggaraan pemeliharaan penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota.
- (3) Bidang Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penerangan Jalan Umum yang berkenaan dengan pembangunan penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota;
 4. melakukan pembangunan instalasi penerangan jalan umum;
 5. melakukan koordinasi dan pembangunan sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 6. melakukan pengadaan lampu-lampu penerangan jalan umum, taman, dan hutan kota;

7. melakukan pengelolaan peralatan yang dipergunakan dalam pembangunan instalasi penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota;
 8. melakukan penyuluhan kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkenaan dengan penerangan jalan umum
 9. melakukan pengawasan dan pemberian bimbingan teknis kepada masyarakat dalam pembangunan instalasi penerangan jalan umum secara swadaya;
 10. melakukan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang pemasangan instalasi penerangan jalan umum;
 11. melakukan pemberian bantuan teknis kepada Perangkat Daerah lainnya dalam hal-hal yang berkaitan dengan penerangan jalan umum atau pembangunan instalasi listrik;
 12. melakukan pemantauan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan pembangunan penerangan jalan umum;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penerangan Jalan Umum yang berkenaan dengan pemeliharaan penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum sebagai berikut :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota;
 4. melakukan pemantauan terhadap berfungsi atau tidaknya instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 5. melakukan pemeliharaan, serta perbaikan instalasi penerangan jalan umum dan sarana prasarana penerangan pada taman dan hutan kota;
 6. melakukan koordinasi serta tindakan-tindakan preventif terhadap upaya-upaya pencurian komponen-komponen atau pengrusakan instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 7. melakukan melakukan pengelolaan peralatan yang dipergunakan dalam pemeliharaan dan perbaikan instalasi penerangan jalan umum serta penerangan taman dan hutan kota;

8. melakukan pemberian bantuan teknis kepada Perangkat Daerah lainnya dalam hal-hal yang berkaitan dengan perbaikan dan pemeliharaan instalasi listrik;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 73