



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 33 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Peraturan adalah Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan Dan Pertamanan.
7. Dinas adalah Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Tangerang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, yang membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
 3. Bidang Bina Program, yang membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan Dan Pengawasan;
 - b. Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas;
 4. Bidang Kebersihan, yang membawahkan:
 - a. Seksi Pengangkutan Sampah;
 - b. Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah;
 - c. Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah;
 5. Bidang Pertamanan, yang membawahkan:
 - a. Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman;
 - b. Seksi Reklame Dan Dekorasi;
 - c. Seksi Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum;
 6. UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup urusan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas;
3. Perumusan kebijakan strategis serta penjabaran dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan kebersihan dan pertamanan;
4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan kebersihan dan pertamanan;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
7. Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota dalam lingkup urusan kebersihan dan pertamanan;
2. Menetapkan usulan rencana kerja serta anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sekretariat, Bidang-Bidang, dan UPTD di lingkungan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup urusan kebersihan dan pertamanan;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
5. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
6. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
7. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
8. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris, para Kepala Bidang, dan Kepala UPTD yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
9. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
10. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
11. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
12. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis dalam lingkup urusan kebersihan dan pertamanan;

13. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan kebersihan dan pertamanan;
14. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
15. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
16. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
17. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
18. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
19. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
20. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
21. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut urusan kebersihan dan pertamanan di Daerah, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
22. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas;
 3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;

2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas;
3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
4. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Dinas;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sekretariat;
22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang

dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;

25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Dinas;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;

2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
 3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah:
1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
 7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
 10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor, halaman, taman, dan area parkir kantor Dinas;
 11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
 12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Dinas;
 13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Sekretariat;
 14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
 20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
 21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
 22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
 23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;

24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
33. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
34. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
35. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
36. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
37. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
38. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
39. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;

43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang;
 5. Bendaharawan Barang;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Operator Komputer;
 9. Pramukantor;
 10. Pramukacara;
 11. Pengetik;
 12. Pengemudi;
 13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.

6. Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
7. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
8. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
9. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
10. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
11. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
12. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
13. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
14. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
15. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
16. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
17. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
18. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
19. Menyusun laporan keuangan Dinas;
20. Mengelola pembayaran gaji, upah dan tunjangan pegawai Dinas;
21. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
22. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
23. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;

32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;
 3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
 4. Pengetik/Operator Komputer;
 5. Pengelola Pembukuan;
 6. Pembuat Daftar Gaji;
 7. Pembayar Gaji
 8. Petugas Verifikasi.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 2. Penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;

4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Dinas;
7. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Dinas;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
9. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
11. Menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan rencana kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;

24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 28. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Pengolah Data;
 3. Petugas Perencanaan;
 4. Petugas Administrasi Perencanaan;
 5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 6. Petugas Penyusunan LAKIP;

Paragraf 3

Bidang Bina Program

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan, perencanaan teknis dan pengendalian atas pelaksanaan program peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah serta peningkatan kapasitas Dinas dalam mengangkut, memusnahkan dan memanfaatkan nilai guna sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Bina Program mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Bina Program;
 2. Penyelenggaraan pengawasan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah dan pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;
 3. Perencanaan teknis penyuluhan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya

penanggulangan masalah sampah dan memasyarakatkan budaya bersih di Daerah;

4. Penyelenggaraan penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengumpulan, pengangkutan, pemusnahan dan pemanfaatan nilai guna sampah;
5. Penyelenggaraan penyusunan rencana teknis pengadaan serta pengembangan prasarana dan sarana pengangkutan, pemusnahan dan pemanfaatan nilai guna sampah;
6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Program adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Bina Program berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan serta pengawasan atas pelaksanaan program peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah serta peningkatan kapasitas Dinas dalam mengangkut, memusnahkan, dan memanfaatkan nilai guna sampah;
4. Menyelenggarakan penyusunan konsep program peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah serta peningkatan kapasitas Dinas dalam mengangkut, memusnahkan, dan memanfaatkan nilai guna sampah;
5. Menyelenggarakan penyusunan konsep Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah dan pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;
6. Menyelenggarakan sosialisasi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah dan pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;
7. Menyelenggarakan penyusunan program penyuluhan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah dan memasyarakatkan budaya bersih di Daerah;
8. Merencanakan dan melaksanakan penempatan papan pengumuman, spanduk dan lain-lain bentuk media penyampaian semboyan-semboyan, motto dan kalimat-kalimat yang berisikan ajakan kepada masyarakat untuk berpartisipasi secara lebih aktif dalam penanggulangan masalah sampah serta menjaga kebersihan;
9. Menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah dan pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;

10. Menyelenggarakan pemantauan mengenai perilaku atau tingkat kesadaran masyarakat dalam kaitannya dengan penanggulangan masalah sampah dan pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;
11. Menyelenggarakan pemantauan terhadap kondisi kebersihan secara umum di Daerah;
12. Menyelenggarakan pendataan volume sampah yang dihasilkan oleh masyarakat serta harus ditampung, diangkut, dan dimusnahkan oleh Dinas setiap harinya;
13. Menyelenggarakan pendataan kapasitas Dinas dalam penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah;
14. Menyelenggarakan pendataan terhadap kondisi dan jumlah prasarana dan sarana penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah yang dimiliki oleh Dinas;
15. Menyelenggarakan analisis kebutuhan prasarana dan sarana penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah dalam rangka meningkatkan kapasitas penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah Dinas;
16. Menyelenggarakan penyusunan konsep dan pengembangan sistem penampungan, pengangkutan, pemusnahan dan pemanfaatan nilai guna sampah;
17. Menyelenggarakan perencanaan teknis serta biaya pengadaan, perbaikan dan pengembangan prasarana dan sarana penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah dalam rangka meningkatkan kapasitas penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan sampah Dinas;
18. Menyelenggarakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan dan hasil pengadaan, pengembangan dan perbaikan prasarana dan sarana penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah Dinas;
19. Menyelenggarakan lomba kebersihan tingkat Daerah;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan dan Kepala Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas yang dibawahkannya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
22. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Bina Program;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan dan Kepala Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas yang dibawahkannya;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Bina Program;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Bina Program guna mencari jalan keluar atau solusinya;
26. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Bina Program;

27. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Bina Program;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Bina Program;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Bina Program dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Bina Program dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Bina Program yang berkenaan dengan pembinaan serta pengawasan atas pelaksanaan program peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan;
 2. Penyusunan program dan Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah, memasyarakatkan budaya bersih dan pengurangan sampah di Daerah;
 3. Pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah dan pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan;

3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan serta pengawasan atas pelaksanaan program peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan serta pengawasan atas pelaksanaan program peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah;
5. Melaksanakan penyusunan konsep program peningkatan partisipasi masyarakat dalam penanggulangan masalah sampah serta pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;
6. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyuluhan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah, memasyarakatkan budaya bersih dan pengurangan sampah di Daerah;
7. Melaksanakan penyusunan program penyuluhan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah, memasyarakatkan budaya bersih dan pengurangan sampah di Daerah;
8. Melaksanakan 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;
9. perancangan dan pembuatan 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;
10. Merencanakan dan Melaksanakan pengaturan lokasi 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;
11. Melaksanakan penyusunan konsep Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota mengenai yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah dan pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;
12. Melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah dan pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;
13. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah dan pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;
14. Menyusun konsep rekomendasi dilakukannya penindakan terhadap para pelanggar ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya

penanggulangan masalah sampah dan pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;

15. Melaksanakan penerimaan pengaduan masyarakat mengenai kondisi kebersihan di Daerah atau mengenai kinerja aparatur Dinas dalam pelaksanaan penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah;
16. Membuat konsep pemberitahuan Kepala Bidang Kebersihan sehubungan dengan adanya pengaduan dari masyarakat mengenai kondisi kebersihan di Daerah atau mengenai kinerja aparatur Dinas dalam pelaksanaan penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah;
17. Mengadakan pemantauan mengenai perilaku atau tingkat kesadaran masyarakat dalam kaitannya dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya penanggulangan masalah sampah dan pemasyarakatan budaya bersih di Daerah;
18. Mengadakan pengawasan langsung ke tempat-tempat umum guna memantau kondisi kebersihan tempat-tempat umum tersebut;
19. Melaksanakan pemberian teguran kepada para pengelola tempat-tempat umum yang kurang atau belum mengadakan upaya-upaya penanggulangan masalah sampah di tempat-tempat umum yang dikelolanya tersebut;
20. Melaksanakan pemantauan atas efektifitas penempatan papan pengumuman dan peringatan larangan membuang sampah yang telah ditempatkan atau dipasang oleh Dinas dalam rangka penanggulangan masalah sampah;
21. Evaluasi penempatan papan pengumuman dan peringatan larangan membuang sampah yang telah ditempatkan atau dipasang oleh Dinas ke tempat-tempat lain guna mengefektifkan dan mengoptimalkan fungsi papan pengumuman dan peringatan larangan membuang sampah tersebut;
22. Menyusun rencana penyelenggaraan lomba kebersihan tingkat Daerah;
23. Mempersiapkan dan melaksanakan lomba kebersihan tingkat Daerah;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Bina Program yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembinaan Dan Pengawasan;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembinaan Dan Pengawasan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan;
 32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Bina Program;
 33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Program dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan;
 34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Bina Program dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan;
 35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Program;
 37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan dibantu oleh :
1. Petugas Perencana dan Penyiapan Bahan Penyuluhan Dan Pembinaan Partisipasi Masyarakat Serta Pemasyarakatan Budaya Bersih dan Pengurangan Sampah;
 2. Petugas Penyuluhan Dan Pembinaan Partisipasi Masyarakat Serta Pemasyarakatan Budaya Bersih;
 3. Petugas Penyusunan Konsep Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Dan Keputusan Walikota Mengenai Peningkatan Partisipasi Masyarakat Serta Pemasyarakatan Budaya Bersih;
 4. Petugas Perencanaan Penyelenggaraan Lomba Kebersihan;
 5. Petugas Pelaksanaan Penyelenggaraan Lomba Kebersihan;
 6. Petugas Pengawasan Kondisi Kebersihan Tempat Umum;
 7. Petugas Penerimaan Pengaduan Masyarakat;
 8. Petugas Pemantau Perilaku Masyarakat Dalam Penanggulangan Masalah Sampah;
 9. Petugas Administrasi Pembinaan Dan Pengawasan Peningkatan Partisipasi Masyarakat Serta Pemasyarakatan Budaya Bersih;
 10. Petugas Dokumentasi;
 11. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Bina Program yang berkenaan dengan pelaksanaan program peningkatan kapasitas Dinas dalam

menampung, mengangkut, memusnahkan, dan memanfaatkan nilai guna sampah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas;
2. Pelaksanaan pendataan atas kapasitas penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah oleh Dinas, serta pemanfaatan nilai guna sampah oleh masyarakat;
3. Penyusunan rencana teknis pengadaan serta pengembangan prasarana dan sarana penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah;
4. Pelaksanaan penyusunan konsep dan pengembangan system pemilahan, penampungan, pengumpulan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan program peningkatan kapasitas Dinas dalam menampung, mengangkut, memusnahkan, dan memanfaatkan nilai guna sampah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan program peningkatan kapasitas Dinas dalam menampung, mengangkut, memusnahkan, dan memanfaatkan nilai guna sampah;
5. Melaksanakan pemantauan terhadap kondisi kebersihan secara umum di Daerah;
6. Melaksanakan pendataan volume sampah yang dihasilkan oleh masyarakat serta harus ditampung, diangkut, dimusnahkan, dan dimanfaatkan nilai gunanya oleh Dinas setiap harinya;
7. Melaksanakan identifikasi kawasan-kawasan rawan timbunan sampah yang belum atau tidak cukup terlayani oleh armada angkutan sampah Dinas;
8. Melaksanakan pendataan kapasitas pengangkutan sampah oleh Dinas setiap harinya;
9. Melaksanakan pendataan kemampuan penampungan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
10. Melaksanakan inventarisasi terhadap jumlah dan kondisi Tempat-Tempat Pembuangan Sampah Sementara;

11. Melaksanakan pemeriksaan dan pendataan kondisi prasarana dan sarana pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
12. Melaksanakan pemeriksaan serta pendataan jumlah dan kondisi kendaraan-kendaraan pengangkut sampah Dinas;
13. Melaksanakan penghimpunan dan analisis data kebutuhan pengadaan dan perbaikan Tempat-Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
14. Melaksanakan penghimpunan serta analisis data kebutuhan pengadaan, pengembangan dan perbaikan prasarana dan sarana pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
15. Melaksanakan penghimpunan serta analisis data kebutuhan pengadaan kendaraan-kendaraan pengangkut sampah serta prasarana dan sarana pengangkut sampah lainnya;
16. Melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap kasus-kasus tidak atau kurang terangkut, tidak termusnahkan atau tidak termanfaatkannya nilai guna sampah oleh Dinas;
17. Melaksanakan penelitian dan pengkajian dalam rangka ekspansi jaringan pelayanan Dinas dalam pengangkutan sampah;
18. Melaksanakan penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengumpulan dan pengangkutan sampah dari produsen sampah ke Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
19. Melaksanakan penyusunan konsep dan pengembangan sistem penampungan, pengelolaan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
20. Melaksanakan penyusunan rencana teknis serta biaya pengadaan serta perbaikan prasarana dan sarana pada Tempat-Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
21. Menyusun rencana teknis serta biaya pengadaan, pengembangan dan perbaikan prasarana dan sarana pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
22. Menyusun rencana dan biaya pengadaan kendaraan pengangkutan sampah dan peralatan pendukung pengangkutan sampah;
23. Menetapkan spesifikasi teknis yang harus dipenuhi dalam pengadaan serta perbaikan prasarana dan sarana Tempat-Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
24. Menetapkan spesifikasi teknis yang harus dipenuhi dalam pengadaan, pengembangan dan perbaikan prasarana dan sarana pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
25. Menetapkan spesifikasi teknis yang harus dipenuhi dalam pengadaan kendaraan-kendaraan pengangkut sampah serta prasarana dan sarana pengangkut sampah lainnya;
26. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan dan hasil pengadaan, pengembangan, dan perbaikan Tempat-Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
27. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan dan hasil pengadaan, pengembangan dan perbaikan prasarana dan sarana pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
28. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan hasil pengadaan kendaraan-kendaraan pengangkut sampah serta prasarana dan sarana pengangkut sampah lainnya;

29. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 30. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 31. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 32. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Bina Program yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas;
 33. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 34. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas;
 35. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 36. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas;
 37. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Bina Program;
 38. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Program dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas;
 39. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Bina Program dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas;
 40. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 41. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Program;
 42. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 43. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas dibantu oleh :
1. Petugas Pemantauan Kondisi Umum Kebersihan Kota;
 2. Petugas Pendataan Volume Produksi Sampah Kota;
 3. Petugas Pendataan Kapasitas Dinas Dalam Pengangkutan Sampah;
 4. Petugas Pendataan Kapasitas Dinas Dalam Pemusnahan Dan Pemanfaatan Sampah;

5. Petugas Penghimpunan Dan Analisis Data Kondisi Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
6. Petugas Penghimpunan Dan Analisis Data Kondisi Prasarana Dan Sarana Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
7. Petugas Penghimpunan Dan Analisis Data Kondisi Kendaraan Pengangkut Sampah;
8. Petugas Pengkajian Dan Pengembangan Sistem Pengumpulan Dan Pengangkutan Sampah;
9. Petugas Pengkajian Dan Pengembangan Sistem Pemusnahan Dan Pemanfaatan Sampah;
10. Petugas Perencanaan Pengadaan Dan Perbaikan Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
11. Petugas Perencanaan Pengadaan, Pengembangan Dan Perbaikan Prasarana Dan Sarana Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
12. Petugas Perencanaan Pengadaan kendaraan Pengangkutan Sampah;
13. Petugas Administrasi Pendataan Dan Peningkatan Kapasitas;
14. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 4

Bidang Kebersihan

Pasal 11

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Kebersihan;
 2. Penyelenggaraan koordinasi dalam pengumpulan dan penampungan sampah di Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
 3. Penyelenggaraan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah Sementara ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 4. Penyelenggaraan pemberian pelayanan angkutan sampah dari tempat-tempat tertentu yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
 5. Penyelenggaraan penampungan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kebersihan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;

2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Kebersihan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penampungan, pengangkutan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah;
4. Menyelenggarakan pengaturan, pembinaan dan pengendalian dalam penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah Sementara bersama-sama dengan Kelurahan dan Kecamatan yang terkait;
5. Menyelenggarakan kegiatan pembersihan jalan-jalan umum;
6. Menyelenggarakan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah Sementara ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
7. Menyelenggarakan penyusunan serta pengaturan jadwal pelayanan angkutan sampah dan route kendaraan pengangkutan sampah Dinas;
8. Menyelenggarakan pelayanan angkutan sampah dari kawasan-kawasan industri, pasar, mall, fasilitas umum, rumah sakit, apotik, pertokoan, apotik, hotel, rumah-rumah makan yang dipusatkan pada TPS/TPST di kawasan-kawasan tersebut serta tempat-tempat lainnya sepanjang tidak ditentukan lain dalam Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
9. Menyelenggarakan pembinaan teknis perijinan di bidang pengangkutan sampah serta pembuangan sampah di Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
10. Menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembuangan, pemusnahan, dan pemanfaatan nilai guna sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
11. Menyelenggarakan pengadaan, perbaikan dan pengembangan prasarana dan sarana pengangkutan, penampungan, pemusnahan dan pemanfaatan nilai guna sampah;
12. Menyelenggarakan pengelolaan prasarana dan sarana Dinas yang ada di Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
13. Menyelenggarakan upaya-upaya untuk memperpanjang usia dan memelihara daya tampung Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pengangkutan Sampah dan Kepala Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah yang dibawahkannya;
15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
16. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Kebersihan;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengangkutan Sampah dan Kepala Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah yang dibawahkannya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Kebersihan;

19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Kebersihan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Kebersihan;
21. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Kebersihan;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Kebersihan;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Kebersihan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Kebersihan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengangkutan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Kebersihan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah Sementara 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengangkutan Sampah mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengangkutan Sampah;
 2. Pelaksanaan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 3. Pelaksanaan penyusunan serta pengaturan jadwal pelayanan angkutan sampah dan route kendaraan pengangkutan sampah Dinas;
 4. Pelaksanaan pemberian pelayanan angkutan sampah dari tempat-tempat tertentu yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengangkutan Sampah adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengangkutan Sampah;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu 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. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan pelaksanaan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu 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;
5. Melaksanakan kegiatan pembersihan jalan-jalan umum;
6. Melaksanakan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
7. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian pengangkutan sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu;
8. Melaksanakan penyusunan serta pengaturan jadwal pelayanan angkutan sampah dan route kendaraan pengangkutan sampah Dinas;
9. Melaksanakan pengaturan alokasi personil dan kendaraan pengangkutan sampah Dinas yang akan diterjunkan ke lapangan dalam rangka mengefektifkan dan mengefisienkan kinerja pelayanan angkutan sampah oleh Dinas;
10. Memberikan pelayanan angkutan sampah dari kawasan-kawasan industri, pasar, mall, fasilitas umum, rumah sakit, apotik, pertokoan, apotik, hotel, rumah-rumah makan yang dipusatkan pada Tempat Pembuangan Sampah Sementara (TPS) dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST) di kawasan-kawasan tersebut serta tempat-tempat lainnya sepanjang tidak ditentukan lain dalam Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
11. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang pengangkutan sampah;
12. Melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana pengumpulan sampah;
13. Mengumpulkan serta mengolah data kebutuhan bahan bakar armada pengangkut sampah;
14. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar armada pengangkut sampah;
15. Melaksanakan distribusi bahan bakar armada;

16. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengendalian dalam penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah Sementara bersama-sama dengan Kelurahan dan Kecamatan yang terkait;
17. Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan dan Kecamatan serta pihak lain yang terkait dalam pengumpulan dan penampungan sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
18. Melaksanakan pemantauan atas efektifitas penempatan sarana dan prasarana pengumpulan sampah yang ditempatkan oleh Dinas dalam rangka penanggulangan masalah sampah;
19. Melaksanakan pemindahan sarana dan prasarana pengumpulan sampah ke tempat-tempat lain guna mengefektifkan dan mengoptimalkan fungsi sarana dan prasarana pengumpulan sampah tersebut;
20. Melaksanakan pengadaan, pengembangan dan perbaikan sarana dan prasarana pada Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
24. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Kebersihan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengangkutan Sampah;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
26. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengangkutan Sampah;
27. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengangkutan Sampah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
28. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengangkutan Sampah;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengangkutan Sampah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Kebersihan;
30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebersihan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengangkutan Sampah;
31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Kebersihan dan Kepala UPTD dan Perlengkapan dan Perbekalan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengangkutan Sampah;
32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kebersihan;

34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengangkutan Sampah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengangkutan Sampah dibantu oleh :
1. Petugas Pengaturan Dan Pengendalian Pengangkutan Sampah Pada TPSS dan TPST;
 2. Petugas Pengaturan Jadwal Pelayanan Dan Route Armada Angkutan Sampah;
 3. Petugas Pembinaan Teknis Pengangkutan Sampah;
 4. Petugas Pelaksanaan Pengadaan Dan Atau Perbaikan Sarana dan prasarana pengumpulan dan pengangkutan sampah
 5. Petugas Administrasi Pengangkutan Sampah;
 6. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
 7. Sopir Kendaraan Pengangkutan Sampah;
 8. Petugas Angkutan Sampah;
 9. Petugas Pengawas Kebersihan di wilayah pelayanan
 10. Petugas Penyapu Jalan
 11. Petugas Distribusi Bahan Bakar

Pasal 13

- (1) Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Kebersihan yang berkenaan dengan pelaksanaan penampungan dan pemusnahan sampah di Tempat Pembuangan Sampah Akhir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah;
 2. Pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan dan penampungan sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Sementara;
 3. Pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penampungan dan pemusnahan sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 4. Pelaksanaan pengelolaan Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan;

2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penampungan dan pemusnahan sampah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penampungan dan pemusnahan sampah;
5. Melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pembuangan sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
6. Melaksanakan penyusunan jadwal pemusnahan sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
7. Melaksanakan pemusnahan sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
8. Melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Dinas yang ada di Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
9. Melaksanakan upaya-upaya untuk memperpanjang usia dan memelihara daya tampung Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
10. Menyusun konsep dan melaksanakan upaya-upaya dalam rangka mencegah atau meminimalisasi timbulnya gangguan dan atau pencemaran terhadap lingkungan di sekeliling Tempat Pembuangan Sampah Akhir selama berlangsungnya proses penampungan dan pemusnahan sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
11. Melaksanakan pembinaan teknis perijinan pembuangan sampah di Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
12. Melaksanakan pengadaan, pengembangan dan perbaikan prasarana dan sarana pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
13. Mengumpulkan serta mengolah data kebutuhan bahan bakar alat berat;
14. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar alat berat
15. Melaksanakan distribusi bahan bakar alat berat
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Kebersihan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah;

22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah;
 24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Kebersihan;
 25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebersihan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah;
 26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Kebersihan dan Kepala UPTD perlengkapan dan Perbekalan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah;
 27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kebersihan;
 29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penampungan Dan Pemusnahan Sampah dibantu oleh :
1. Petugas Pengaturan Dan Pengendalian Penampungan Sampah Pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 2. Petugas Pengaturan Dan Pengendalian Pemusnahan Sampah Pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 3. Petugas Penempatan Sampah Pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 4. Petugas Pemusnahan Sampah Pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 5. Petugas Pengelolaan Prasarana Dan Sarana Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 6. Petugas Pelaksanaan Pengadaan, Pengembangan Dan Perbaikan Prasarana Dan Sarana Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 7. Petugas Administrasi Penampungan Sampah;
 8. Petugas distribusi bahan bakar
 9. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Kebersihan yang berkenaan

dengan pelaksanaan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemanfaatan nilai guna sampah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah;
 2. Pelaksanaan pengelolaan sampah dalam rangka memanfaatkan nilai guna sampah pada Tempat Pembuangan Sampah Akhir;
 3. Pelaksanaan promosi produk-produk pemanfaatan nilai guna sampah;
 4. Pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat dan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan nilai guna sampah;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaksanaan Pengadaan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemanfaatan nilai guna sampah;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemanfaatan nilai guna sampah;
 5. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemisahan sampah organik dari sampah anorganik;
 6. Melaksanakan penilaian sampah organik dan sampah anorganik menurut nilai gunanya;
 7. Melaksanakan pemrosesan terhadap sampah organik dan anorganik yang memiliki nilai guna untuk selanjutnya diubah menjadi produk-produk yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
 8. Melaksanakan uji coba terhadap produk-produk hasil pemanfaatan sampah;
 9. Melaksanakan promosi dalam rangka pemasyarakatan dan pemasaran produk-produk pemanfaatan sampah;
 10. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai jenis-jenis sampah yang memiliki nilai guna beserta metode-metode pemanfaatannya;
 11. Melaksanakan pembinaan kepada para pemulung dan kalangan usaha di bidang pemanfaatan nilai guna sampah;
 12. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang pemanfaatan nilai guna sampah;

13. Mengidentifikasi kebutuhan dan peluang pembangunan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu sebagai sarana pemanfaatan nilai guna sampah ;
14. Melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana pemanfaatan nilai guna sampah;
15. Melaksanakan pengadaan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana pemanfaatan nilai guna sampah;
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Kebersihan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Kebersihan;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebersihan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah;
26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Kebersihan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah;
27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kebersihan;
29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Dan Pemberdayaan Sampah dibantu oleh :
1. Petugas Pemilahan Sampah;
 2. Petugas Pemroses Sampah Organik;
 3. Petugas Pemroses Sampah Anorganik;
 4. Petugas Promosi Produk Pemanfaatan Sampah;
 5. Petugas Penyuluhan Pemanfaatan Sampah;
 6. Petugas Pembinaan Pemanfaatan Sampah;
 7. Petugas Pembinaan Teknis Pemanfaatan Sampah;
 8. Petugas Pengelolaan Prasarana Dan Sarana Pemanfaatan Sampah;
 9. Petugas Administrasi Pemanfaatan Sampah;
 10. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Pertamanan

Pasal 15

- (1) Bidang Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pertamanan;
 2. Penyelenggaraan pembangunan taman dan hutan kota serta dekorasi kota;
 3. Penyelenggaraan pemeliharaan taman dan hutan kota serta dekorasi kota;
 4. Penyelenggaraan pembangunan instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 5. Penyelenggaraan pemeliharaan dan perbaikan instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 6. Penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang reklame;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pertamanan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pertamanan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;

3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pertamanan;
4. Menyelenggarakan analisis serta perencanaan kebutuhan taman, hutan kota dan dekorasi kota;
5. Menyelenggarakan pengkajian serta pemilihan mengenai lokasi dan bentuk taman, hutan kota dan dekorasi kota;
6. Menyelenggarakan kegiatan pembuatan desain taman, hutan kota dan dekorasi kota;
7. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pembangunan taman, hutan kota, dan dekorasi kota;
8. Menyelenggarakan pemeliharaan taman, hutan kota, dan dekorasi kota;
9. Mengadakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap dalam rangka pelestarian taman, hutan kota, dan dekorasi kota;
10. Menyelenggarakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang reklame;
11. Menyelenggarakan penataan lokasi pemasangan serta penempatan reklame;
12. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap substansi reklame;
13. Menyelenggarakan inventarisasi terhadap lokasi dan masa berlakunya ijin reklame;
14. Menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan instalasi penerangan jalan umum, taman, dan hutan kota;
15. Menyelenggarakan pembangunan instalasi penerangan jalan umum, taman, dan hutan kota;
16. Menyelenggarakan pemantauan terhadap berfungsi atau tidaknya instalasi penerangan jalan umum;
17. Menyelenggarakan pendataan dan inventarisasi terhadap instalasi penerangan jalan umum, taman, dan hutan kota;
18. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan instalasi penerangan jalan umum, taman, dan hutan kota;
19. Menyelenggarakan pembinaan teknis perijinan di bidang pemasangan instalasi penerangan jalan umum;
20. Menyelenggarakan tindakan-tindakan preventif terhadap upaya-upaya pencurian komponen-komponen atau pengrusakan instalasi penerangan jalan umum;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman, Kepala Seksi Reklame Dan Dekorasi, dan Kepala Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum yang dibawahkannya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
23. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pertamanan;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman, Kepala Seksi Reklame Dan Dekorasi, dan Kepala Seksi

Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum yang dibawahkannya;

25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pertamanan;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pertamanan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Pertamanan;
28. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pertamanan;
29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pertamanan;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pertamanan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pertamanan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pertamanan yang berkenaan dengan pembangunan serta pemeliharaan taman dan hutan kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman;
 2. Pelaksanaan perencanaan serta pembangunan taman dan hutan kota;
 3. Pelaksanaan pemeliharaan taman dan hutan kota;
 4. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian dalam rangka pelestarian taman dan hutan kota;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan serta pemeliharaan taman dan hutan kota;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan serta pemeliharaan taman dan hutan kota;
5. Mengadakan analisis serta perencanaan kebutuhan taman dan hutan kota;
6. Melaksanakan pengkajian serta pemilihan mengenai lokasi dan bentuk taman dan hutan kota;
7. Melaksanakan kegiatan pembuatan desain taman dan hutan kota;
8. Mengadakan kegiatan analisis jumlah serta jenis tanaman dan satwa yang dibutuhkan dalam pembangunan taman dan hutan kota;
9. Mempersiapkan lahan yang akan dijadikan taman dan hutan kota;
10. Melaksanakan kegiatan pengadaan bahan, tanaman dan satwa yang diperlukan dalam pembangunan taman dan hutan kota;
11. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pembangunan taman dan hutan kota;
12. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kebersihan, kerapian serta keindahan taman dan hutan kota;
13. Melaksanakan pemeliharaan tanaman dan satwa dalam taman dan hutan kota;
14. Mengadakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap aktifitas para pengguna taman dan hutan kota serta faktor-faktor alamiah lainnya dalam rangka pelestarian taman dan hutan kota;
15. Mengadakan pengamatan, pengendalian dan perapihan terhadap tingkat pertumbuhan tanaman pada sisi-sisi jalan umum;
16. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan perawatan truk-truk penyiram tanaman serta peralatan lainnya yang digunakan dalam pembangunan serta pemeliharaan taman dan hutan kota;
17. Melaksanakan pengelolaan dan perawatan truk-truk penyiram tanaman serta peralatan lainnya yang digunakan dalam pembangunan serta pemeliharaan taman dan hutan kota;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pertamanan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman;

22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembangunan Dan PemeliharaanTaman;
 24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman;
 26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Dan PemeliharaanTaman dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pertamanan;
 27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertamanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Dan Permeliharaan Taman;
 28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pertamanan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman;
 29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pertamanan;
 31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembangunan Dan PemeliharaanTaman dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman dibantu oleh :
1. Petugas Perencanaan Taman Dan Hutan Kota;
 2. Petugas Pemantauan Dan Pengawasan Taman Dan Hutan Kota;
 3. Petugas Pemeliharaan Taman Dan Hutan Kota;
 4. Petugas Pengumpulan Dan Pengolah Data Taman Dan Hutan Kota;
 5. Petugas Operasionalisasi Peralatan Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman Dan Hutan Kota;
 6. Petugas Perawatan Peralatan Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman Dan Hutan Kota;
 7. Petugas Dokumentasi;
 8. Petugas Administrasi Taman Dan Hutan Kota;
 9. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 17

- (1) Seksi Reklame Dan Dekorasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pertamanan yang berkenaan dengan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang reklame serta pembangunan dan pemeliharaan dekorasi kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Reklame Dan Dekorasi mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Reklame Dan Dekorasi;
 2. Pelaksanaan pengaturan lokasi pemasangan serta penempatan reklame;
 3. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian substansi reklame;
 4. Pelaksanaan perencanaan serta pembangunan dekorasi kota;
 5. Pelaksanaan pemeliharaan dekorasi kota;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Reklame Dan Dekorasi adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Reklame Dan Dekorasi;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang reklame serta pembangunan dan pemeliharaan dekorasi kota
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang reklame serta pembangunan dan pemeliharaan dekorasi kota;
 5. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan reklame;
 6. Melaksanakan pengaturan lokasi pemasangan serta penempatan papan reklame, umbul-umbul, spanduk, dan papan nama dalam rangka menjaga dan menerapkan prinsip-prinsip keindahan kota;
 7. Melaksanakan 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;
 8. Mengadakan pengawasan terhadap pekerjaan konstruksi dan pemasangan papan reklame guna menjaga keselamatan masyarakat di sekitar lokasi penempatan papan reklame tersebut;
 9. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan mengenai batas waktu, ukuran, standard teknis, dan tata letak dalam pemasangan papan reklame, umbul-umbul, spanduk, dan papan nama;

10. Melaksanakan pendataan serta inventarisasi terhadap lokasi dan masa berlakunya ijin pemasangan papan reklame, umbul-umbul, spanduk, dan papan nama di Daerah;
11. Merekomendasikan 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 ijinnya;
12. Mengadakan analisis serta perencanaan kebutuhan dekorasi kota;
13. Melaksanakan pengkajian serta pemilihan mengenai lokasi dan bentuk dekorasi kota;
14. Melaksanakan kegiatan pembuatan desain dekorasi kota;
15. Mempersiapkan lahan yang akan dibuat atau ditempatkan dekorasi kota;
16. Melaksanakan kegiatan pengadaan bahan yang diperlukan dalam pembuatan dekorasi kota;
17. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pembuatan atau penempatan dekorasi kota;
18. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kondisi, kebersihan, keutuhan serta keindahan dekorasi kota yang telah dibuat;
19. Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan pemugaran dekorasi kota;
20. Mengadakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap aktifitas para anggota masyarakat dan faktor-faktor alamiah lainnya dalam rangka pelestarian keindahan dan keberadaan dekorasi kota;
21. Menyusun rencana kebutuhan dan perawatan peralatan-peralatan yang digunakan dalam pembuatan dan pemeliharaan dekorasi kota;
22. Melaksanakan pengelolaan serta perawatan peralatan-peralatan yang digunakan dalam pembuatan dan pemeliharaan dekorasi kota;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
25. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
26. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pertamanan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Reklame Dan Dekorasi;
27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Reklame Dan Dekorasi;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Reklame Dan Dekorasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi

Reklame Dan Dekorasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pertamanan;

31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Reklame Dan Dekorasi;
 32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertamanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Reklame Dan Dekorasi;
 33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pertamanan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Reklame Dan Dekorasi;
 34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pertamanan;
 36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Reklame Dan Dekorasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Reklame Dan Dekorasi dibantu oleh :
1. Petugas Perencanaan Lokasi Reklame;
 2. Petugas Pembinaan Substansi Reklame;
 3. Petugas Pembinaan Teknis Reklame;
 4. Petugas Pengawasan Pemasangan Reklame;
 5. Petugas Pendataan Dan Pengawasan Reklame;
 6. Desainer Dekorasi Kota;
 7. Petugas Pemantauan Dan Pengawasan Dekorasi Kota;
 8. Petugas Pemeliharaan Dekorasi Kota;
 9. Petugas Operasionalisasi Peralatan Pembangunan Dan Pemeliharaan Dekorasi Kota;
 10. Petugas Perawatan Peralatan Pembangunan Dan Pemeliharaan Dekorasi Kota;
 11. Petugas Dokumentasi;
 12. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pertamanan yang berkenaan dengan pembangunan, pemeliharaan, serta perbaikan instalasi penerangan jalan umum dan sarana prasarana penerangan pada taman dan hutan kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum;
 2. Pelaksanaan pembangunan instalasi penerangan jalan umum;
 3. Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan instalasi penerangan jalan umum;
 4. Pelaksanaan pembangunan sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 5. Pelaksanaan pemeliharaan serta perbaikan sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pemeliharaan, serta perbaikan instalasi penerangan jalan umum dan sarana prasarana penerangan pada taman dan hutan kota.;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pemeliharaan, serta perbaikan instalasi penerangan jalan umum dan sarana prasarana penerangan pada taman dan hutan kota.;
 5. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data mengenai kebutuhan instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 6. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota beserta estimasi biaya yang diperlukan;
 7. Melaksanakan pembangunan instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 8. Melaksanakan pemantauan terhadap berfungsi atau tidaknya instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 9. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi terhadap instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 10. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkenaan dengan penerangan jalan umum;
 11. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
 12. Melaksanakan pengadaan lampu-lampu penerangan jalan umum, taman, dan hutan kota;
 13. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang pemasangan instalasi penerangan jalan umum;

14. Mengadakan pengawasan dan pemberian bimbingan teknis kepada masyarakat dalam pembangunan instalasi penerangan jalan umum secara swadaya;
15. Melaksanakan tindakan-tindakan preventif terhadap upaya-upaya pencurian komponen-komponen atau pengrusakan instalasi penerangan jalan umum serta sarana prasarana penerangan taman dan hutan kota;
16. Memberikan bantuan teknis kepada Perangkat Daerah lainnya dalam hal-hal yang berkaitan dengan penerangan jalan umum atau pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan instalasi listrik;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
20. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pertamanan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum;
21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum;
23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pertamanan;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertamanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum;
27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pertamanan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pertamanan;
30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Prasarana Taman Dan Penerangan Jalan Umum dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Kebutuhan Penerangan Jalan Umum, Taman, Dan Hutan Kota;
 2. Petugas Perencanaan Pembangunan Instalasi Penerangan Jalan Umum, Taman, Dan Hutan Kota;
 3. Petugas Pemantau Fungsi Instalasi Penerangan Jalan Umum, Taman, Dan Hutan Kota;
 4. Petugas Perbaikan Instalasi Penerangan Jalan Umum, Taman, Dan Hutan Kota;
 5. Petugas Perencanaan Dan Pengadaan Kebutuhan Suku Cadang Instalasi Penerangan Jalan Umum, Taman, Dan Hutan Kota;
 6. Petugas Administrasi Penerangan Jalan Umum, Taman, Dan Hutan Kota;
 7. Petugas Pembinaan Teknis Penerangan Jalan Umum;
 8. Petugas Dokumentasi;
 9. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 6

UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan

Pasal 19

- (1) UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan pemeliharaan armada pengangkut sampah dan alat berat serta penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan perbekalan petugas operasional lapangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 2. Pelaksanaan pengadaan armada pengangkut sampah, alat berat, perlengkapan dan perbekalan;
 3. Pelaksanaan pemeliharaan armada pengangkut sampah, alat berat, perlengkapan dan perbekalan;
 4. Pelaksanaan pengaturan penggunaan perlengkapan dan perbekalan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;

2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
3. Melaksanakan penyusunan jadwal dan prioritas penggunaan alat berat serta alat kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerja operasional lapangan di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi alat berat dan alat kerja;
5. Melaksanakan analisis dan perencanaan kebutuhan suku cadang dan perawatan alat berat dan alat kerja;
6. Melaksanakan pengadaan suku cadang alat berat dan alat kerja;
7. Melaksanakan perawatan dan perbaikan alat berat serta alat kerja yang mengalami kerusakan;
8. Melaksanakan pengelolaan gudang perlengkapan dan perbekalan petugas operasional lapangan Dinas;
9. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian material, alat berat serta alat kerja sesuai dengan keperluan;
10. Melaksanakan pengelolaan kegiatan sewa menyewa alat berat dan alat kerja;
11. Melaksanakan penerimaan retribusi daerah yang berasal dari penyewaan alat berat dan alat kerja dari pihak ketiga serta menyetorkannya ke Kas Daerah;
12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan kendaraan dinas, alat berat, dan alat kerja;
13. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan kendaraan dinas, alat berat, dan alat kerja;
14. Melaksanakan perawatan/perbaikan kendaraan dinas, alat berat, dan alat kerja;
15. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan petugas operasional lapangan Dinas;
16. Mengajukan usulan kebutuhan pengembangan kapasitas, perbaikan dan perawatan peralatan serta prasarana dan sarana UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
17. Melaksanakan kegiatan pengadaan, perbaikan dan perawatan peralatan serta prasarana dan sarana UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
18. Melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;

23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
26. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
29. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 2. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 3. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 2. Menyusun konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 3. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
 4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 7. Melaksanakan pembukuan penerimaan retribusi daerah yang berasal dari penyewaan alat berat dan alat kerja dari pihak ketiga;

8. Melaksanakan penyetoran retribusi daerah yang berasal dari penyewaan alat berat dan alat kerja dari pihak ketiga;
 9. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 10. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 11. Menjaga keamanan kantor UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 12. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 13. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 14. Mengurus absensi pegawai UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 15. Membantu Kepala UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pegawai pelaksana pengelolaan perlengkapan dan perbekalan petugas operasional lapangan Dinas yang terdiri dari :
 - a. Petugas Penjadwalan Penggunaan Alat Berat Dan Alat Kerja;
 - b. Petugas Pemeliharaan dan Perbaikan Armada Pengangkut Sampah, Alat Berat Dan Alat Kerja;
 - c. Petugas Pengelolaan Gudang;
 - d. Petugas Administrasi Penyewaan Alat Berat Dan Alat Kerja;
 16. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 18. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 19. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 20. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Perlengkapan Dan Perbekalan;
 21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Pengetik Naskah Dinas;
 2. Petugas Pembukuan Retribusi Penyewaan Alat Berat Dan Alat Kerja;
 3. Pengagenda Surat;
 4. Petugas Pengelola Keuangan;
 5. Petugas Administrasi Umum;
 6. Petugas Kerumahtanggaan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi :
 1. Statistisi;
 2. Arsiparis;
 3. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan satu tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerjas Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja 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 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 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

Hak 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

K E P E G A W A I A N

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

P E M B I A Y A A N

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 diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Kebersihan dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 T a n g e r a n g

Pada tanggal 2008

WALIKOTA TANGERANG

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR