



## WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 16            TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS  
UNSUR-UNSUR ORGANISASI PADA  
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN  
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Banjarbaru, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditindaldanikuti dengan menjabarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas unsur-unsur organisasi pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran. Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
-

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
-

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor Seri 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI PADA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA BANJARBARU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
  2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
-

3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
5. Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang selanjutnya disingkat DKP adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kebersihan dan pertamanan.
6. Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI DAN KEDUDUKAN

### Susunan Organisasi

#### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan terdiri :
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat:
    - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  3. Bidang Kebersihan:
    - a) Seksi Pelayanan Kebersihan;
    - b) Seksi Pengelolaan Kebersihan;
  4. Bidang Pertamanan dan Pemakaman:
    - a) Seksi Pengelolaan Pertamanan;
    - b) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Pemakaman;
  5. Bidang Persampahan:
    - a) Seksi Pengaturan dan Pengendalian Persampahan;
    - b) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Persampahan;
-

6. Bidang Penerangan Jalan Umum:
  - a) Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
  - b) Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 3

Dinas Kebersihan dan Pertamanan sebagai unsur pelaksana Pemerintahan Daerah di bidang kebersihan dan pertamanan yang dipimpin oleh seorang kepala, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Banjarbaru melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas Pokok

##### Pasal 4

Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, serta penerangan jalan umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga Fungsi

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :

1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, serta penerangan jalan umum;
  2. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, serta penerangan jalan umum;
  3. pelaksanaan, pengelolaan dan pengawasan serta penyuluhan di bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, dan penerangan jalan umum;
  4. pelaksanaan fasilitasi dalam pengelolaan kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, dan penerangan jalan umum;
  5. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, dan Penerangan Jalan Umum;
-

6. pelaksanaan pembinaan terhadap organisasi masyarakat lainnya di bidang pengelolaan kebersihan dan persampahan;
7. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan kearsipan;
8. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
9. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
10. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
11. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, dan Penerangan Jalan Umum;
12. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
13. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya;
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu Walikota menyusun kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang kebersihan dan pertamanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman serta penerangan jalan umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
    - b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan dinas;
    - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kebersihan;
    - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang persampahan;
    - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman;
    - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penerangan jalan umum;
    - g. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
    - h. evaluasi dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas;
    - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-

- (<sup>3</sup>) Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. mengkoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional di bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman serta penerangan jalan umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman serta penerangan jalan umum;
  - e. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman serta penerangan jalan umum;
  - f. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kebersihan;
  - g. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang persampahan;
  - h. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman;
  - i. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penerangan jalan umum;
  - j. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman serta penerangan jalan umum;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman serta penerangan jalan umum;
  - m. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman serta penerangan jalan umum dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
-

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat, aset serta evaluasi dan pelaporan sebagai bentuk pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana strategis, rencana program kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset serta humas dan protokol, dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - e. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - f. merumuskan bahan penyelenggaraan Laporan Kinerja;
  - g. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga dinas;
  - h. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
  - i. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
  - j. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - k. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - l. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
-

- m melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/ unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahan masalah;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas Kebersihan dan Pertamanan serta pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
    - a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bagian perencanaan dan keuangan;
    - b. penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas Kebersihan dan Pertamanan beserta perubahan perhitungannya;
    - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
    - d. penyusunan dokumen Laporan Kinerja dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Kinerja;
    - e. pengawasan, pembinaan dan evaluasi;
    - f. membuat laporan keuangan.
  - (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
    - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja rutin dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
    - b. mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kebersihan dan Pertamanan meliputi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan pelaporan;
    - c. menyelenggarakan pembukuan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan dan pertanggung jawaban keuangan;
    - d. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugas;
    - e. membuat laporan keuangan berdasarkan bahan masukan dan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
    - f. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
    - g. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan kepada bendaharawan yang ada di lingkungan dinas;
-

- h. menyusun bahan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan keuangan (gaji, tunjangan dan upah pegawai, permintaan pencairan, kegiatan verifikasi) yang ada dalam lingkup Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- i. membuat konsep surat, telaahan, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan sesuai pedoman kerja dan atau arahan maupun disposisi pimpinan untuk dijadikan bahan pertimbangan dan tindak lanjut pimpinan;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tupoksi dan bidang tugasnya agar perkerjaan terbagi habis;
- l. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/menilai hasil pelaksanaan kegiatan/kerja;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai/bawahan;
- o. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, aset, humas dan protokol, serta kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, aset, kehumasan dan dokumentasi, sarana dan prasarana, serta perlengkapan perkantoran;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, aset, kehumasan dan dokumentasi, sarana dan prasarana, serta perlengkapan perkantoran;
  - e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  - f. pelaporan.
- (<sup>3</sup>) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembandingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. membuat rencana pelaksanaan kegiatan (time schedule) Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rumusan rencana kerja sekretariat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
  - c. melakukan koordinasi internal dan kesekretariatan terkait urusan kepegawaian, perlengkapan, aset, humas dan protokol, serta kearsipan dengan sub bagian dan atau seksi lain berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan unit kerja lingkup Dinas Kebersihan dan Pertamanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Dinas Kebersihan dan Pertamanan meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan, alat tulis kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, pengadaan, percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas rutin, pemeliharaan dan pelaporan aset, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor agar tertib administratif;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan rencana kepegawaian Dinas Kebersihan dan Pertamanan meliputi penyusunan formasi/usulan kebutuhan pegawai, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan capeg, penyusunan SKP, pengurusan karpeg/askes/ taspen/pensiun, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil, usulan diklat/pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang karir pegawai;
  - f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan atas barang inventaris, sarana dan prasarana serta perlengkapan kantor lainnya dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - g. melaksanakan pengelolaan aset, pengadaan, penyimpanan, inventaris, distribusi, pemeliharaan, penghapusan barang/perlengkapan dinas, mengatur tata guna perlengkapan dinas sesuai manual administrasi barang dan kebutuhan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kearsipan tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - i. menyusun bahan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
  - j. membuat konsep surat, telaahan, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan sesuai pedoman kerja dan atau arahan maupun disposisi pimpinan untuk dijadikan bahan pertimbangan dan tindak lanjut pimpinan;
  - k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
  - l. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tupoksi dan bidang tugasnya agar pekerjaan terbagi habis;
  - m. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/menilai hasil pelaksanaan kegiatan/kerja;
-

- n. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Bidang Kebersihan

Pasal 10

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan kebijakan program kebersihan, program pengaturan dan pengelolaan kebersihan.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
    - a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang kebersihan;
    - b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang kebersihan;
    - c. penyelenggaraan koordinasi dalam pemberian pelayanan dan pengelolaan kebersihan;
    - d. pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan;
    - e. pelaporan;
  - (<sup>3</sup>) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai uraian tugas:
    - a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. merencanakan rencana strategi, program kerja Bidang Kebersihan sesuai rencana kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
    - c. menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Kebersihan berdasarkan masukan usulan dari Kepala Seksi;
    - d. menyusun kebijakan, pedoman dan juknis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan kebersihan untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
    - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja unit (sekretariat dan bidang-bidang) di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
    - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang ada di bidangnya agar pekerjaan terbagi habis;
    - g. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan program kebersihan berdasarkan rencana kerja yang dibuat sebagai bahan pelaporan akhir kegiatan;
    - h. mengatur, menyiapkan, mengawasi penggunaan sarana perlengkapan dan peralatan kebersihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kebersihan;
-

- i. mengatur, penyimpanan dan pemeliharaan sarana perlengkapan dan peralatan kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan program kebersihan;
- j. melayani kebutuhan masyarakat/perorangan yang berhubungan dengan kebersihan lingkungan dan sanitasi;
- k. membuat telaahan berdasarkan keperluan yang terkait dengan bidang kebersihan ataupun berdasarkan disposisi dari atasan untuk ditindaklanjuti ataupun sebagai bahan pertimbangan;
- l. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan program kebersihan;
- m. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- n. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan bahan penilaian kinerja bawahan;
- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan berdasarkan data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pelayanan kebersihan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - (2) Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai uraian tugas :
    - a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pelayanan Kebersihan berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembandingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan kebersihan;
    - b. membuat rencana pelaksanaan kegiatan (time schedule) seksi pelayanan kebersihan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Kebersihan agar pelaksanaan kegiatan berjalan teratur;
    - c. melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pelayanan Kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - d. mengadakan hubungan kerja sama dengan Instansi terkait maupun swasta berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk memudahkan penyelenggaraan program kebersihan;
    - e. menyelenggarakan pelaksanaan penyuluhan/ sosialisasi, pemasangan papan peringatan/ himbauan/ anjuran, slogan pamflet, dan pelaksanaan kegiatan yang lain berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan untuk mendukung program kebersihan kota;
-

- f. menyusun data dan menginventarisasi lokasi yang diprogramkan dalam pelayanan kebersihan untuk memudahkan pengaturan jumlah petugas dan penyiapan peralatan kebersihan;
- g. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kebersihan kota berdasarkan pedoman kerja, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melayani kebutuhan masyarakat/perorangan terhadap kebutuhan pelayanan kebersihan lingkungan dan sanitasi berdasarkan data dan informasi kegiatan tahun lalu sebagai pembanding untuk meningkatkan pelayanan kebersihan kota;
- i. membuat konsep surat, telaahan, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan pelayanan kebersihan sesuai pedoman kerja dan atau arahan maupun disposisi pimpinan untuk dijadikan bahan pertimbangan dan tindakanj ut pimpinan;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- l. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/menilai hasil pelaksanaan kegiatan/kerja;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan basil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
- p. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman manual dan norma di Bidang Pelayanan Kebersihan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang terkait dengan bidang tugasnya.
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Kebersihan dalam hal pengelolaan kebersihan.
  - (2) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai uraian tugas:
    - a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Kebersihan berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembanding untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - c. merencanakan pelaksanaan kegiatan (time schedule) pada seksi Pengelolaan Kebersihan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Kebersihan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
    - d. melakukan koordinasi dengan sub bagian dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pelayanan Kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- e. merencanakan sarana dan prasarana serta peralatan yang mendukung pelaksanaan pengelolaan kebersihan kota dalam rangka kelancaran penyelenggaraan tugas dan pengaturan kegiatan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas maupun secara teknis sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- h. mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/ perawatan sarana dan peralatan kebersihan secara rutin dan terjadwal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan fungsi jaringan drainase berdasarkan pedoman kerja dalam rangka peningkatan pelayanan kebersihan;
- j. mengadakan hubungan kerja sama dengan Instansi terkait maupun swasta berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk memudahkan penyelenggaraan program kebersihan;
- k. membuat konsep surat, telaahan, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan pelayanan kebersihan sesuai pedoman kerja dan atau arahan maupun disposisi pimpinan untuk dijadikan bahan pertimbangan dan tindaklanjut pimpinan;
- l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- n. melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/menilai hasil pelaksanaan kegiatan/ kerja;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Bidang Persampahan

Pasal 13

- (1) Bidang Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan kebijakan program persampahan, pengaturan pengendalian dan pengelolaan pemanfaatan persampahan.
-

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persampahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan di bidang persampahan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang persampahan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dalam pengaturan pengendalian, pengelolaan dan pemanfaatan persampahan;
  - g. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang persampahan;
  - h. pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan;
  - i. pelaporan;
- (3) Kepala Bidang Persampahan mempunyai uraian tugas :
- a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan rencana strategi, program kerja Bidang Persampahan sesuai rencana kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - c. menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Persampahan berdasarkan masukan usulan dari Kepala Seksi
  - d. menyusun kebijakan, pedoman dan juknis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan pengendalian dan pengelolaan pemanfaatan persampahan untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja unit (sekretariat dan bidang-bidang) di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - f. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi berdasarkan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan, merencanakan, pelaksanaan program pengaturan pengendalian, pengelolaan dan pemanfaatan sampah dengan Instansi terkait dan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan dan pemanfaatan persampahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung program kebersihan;
  - i. mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional persampahan dan pembangunan prasarana persampahan;
  - j. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pemeliharaan sarana prasarana (perlengkapan peralatan) pengumpulan serta pengangkutan persampahan di TPS dan TPA dan untuk kelancaran pelaksanaan program bidang persampahan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program pengaturan pengendalian persampahan dan pengelolaan persampahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. membuat telaahan sesuai keperluan yang terkait dengan bidang persampahan berdasarkan disposisi dari atasan untuk ditindaklanjuti maupun sebagai bahan pertimbangan;
  - m. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan program persampahan;
  - n. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
  - o. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas bawahan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan bahan penilaian kinerja bawahan;
-

- p• memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- cl. membuat dan menyampaikan laporan basil kerja kepada atasan berdasarkan data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengaturan Pengendalian Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengaturan Pengendalian Persampahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Persampahan dalam hal pengaturan pengendalian persampahan;
  - (2) Kepala Seksi Pengaturan Pengendalian Persampahan mempunyai uraian tugas :
    - a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Persampahan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengaturan Pengendalian Persampahan berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembanding untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - c. merencanakan pelaksanaan kegiatan (time schedule) pada seksi Pengaturan Pengendalian Persampahan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Kebersihan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
    - d. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan pengendalian persampahan untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
    - e. melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pengaturan pengendalian Persampahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - f. melakukan inventarisasi jumlah TPS dan memetakan lokasi TPS dengan cara observasi ke lapangan sebagai bahan kerja untuk memudahkan pengaturan armada pengangkut sampah;
    - g. menyiapkan, menyusun data volume sampah, petugas, armada pengangkut sampah, peralatan/sarana dan prasarana persampahan (TPS, tempat sampah) berdasarkan hasil observasi data inventarisasi jumlah dan lokasi TPS untuk kelancaran pelaksanaan pengaturan dan pengendalian persampahan;
    - h. mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/perawatan sarana dan peralatan dengan membuat jadwal sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah berdasarkan laporan hasil kerja bawahan untuk dijadikan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
-

- j. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Bidang Persampahan berdasarkan peraturan perundang undangan dan pedoman kerja yang berlaku ;
- l. memberikan petunjuk dan arahan, mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- m. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/ menilai hasil pelaksanaan kegiatan/ kerja;
- n. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Persampahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Persampahan dalam hal pengelolaan dan pemanfaatan persampahan;
  - (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan mempunyai uraian tugas :
    - a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Persampahan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Persampahan berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembanding untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - c. merencanakan pelaksanaan kegiatan (time schedule) pada seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Persampahan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Persampahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
    - d. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan persampahan untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
    - e. melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Persampahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - f. melaksanakan pemrosesan terhadap sampah organik dan sampah anorganik dengan meneliti sesuai juklak juknis agar didapat hasil pemisahan yang akurat;
    - g. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
    - h. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
-

- i. mengadakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait, maupun swasta yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan dan pemanfaatan persampahan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan program persampahan;
- j. menyusun data dan menginventarisasi lokasi yang diprogramkan dalam pelayanan Pengolahan dan Pemanfaatan Persampahan untuk memudahkan pengaturan jumlah petugas dan penyimpanan peralatan kebersihan dan persampahan;
- k. menyelenggarakan, mengatur, mengawasi pelaksanaan petugas pelayanan Pengolahan dan Pemanfaatan Persampahan Kota untuk mendukung program kebersihan;
- l. mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana operasional persampahan secara rutin dan terjadwal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengelolaan pemanfaatan hasil guna sampah berdasarkan laporan hasil kerja bawahan untuk dijadikan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Bidang Persampahan berdasarkan peraturan perundang undangan dan pedoman kerja yang berlaku ;
- o. memberikan petunjuk dan arahan, mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- p. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/ menilai hasil pelaksanaan kegiatan/kerja;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pertamanan dan Pemakaman

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :
    - a. perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang pertamanan dan pemakaman;
    - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pertamanan dan pemakaman;
    - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pertamanan;
-

- d. pengaturan teknis di bidang pemakaman;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman;
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pertamanan dan pemakaman; dan
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. pelaporan.
- (3) Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai uraian tugas:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Pertamanan dan Pemakaman sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis dan perencanaan operasional di bidang pertamanan dan pemakaman;
  - d. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pertamanan dan pemakaman;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penataan, pemeliharaan pertamanan dan pemakaman;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi penyediaan lahan pertamanan, pemakaman, dan pengembangan pertamanan dan pemakaman milik Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan pengaturan/penataan dan pemeliharaan pertamanan atau taman-taman kota dan bangunan milik Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pembangunan pertamanan dan pemakaman;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/ unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
  - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
  - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
-

- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai uraian tugas :
- a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Pertamanan berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembanding untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. merencanakan pelaksanaan kegiatan (time schedule) pada seksi Pengelolaan Pertamanan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Pertamanan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
  - d. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan pertamanan untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
  - e. melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pengelolaan Pertamanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pertamanan dan pemakaman;
  - g. melaksanakan penataan dan pengembangan taman milik Pemerintah, serta pengawasan dan pengendalian pertamanan di perkotaan sesuai dengan pedoman kerja dan juknis pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan pengadaan bibit tanaman, sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan taman kota, penghijauan taman/pohon pelindung, penanaman bunga-bunga, pemeliharaan pot-pot bunga, pemotongan rumput, penyemprotan rumput, pemupukan tanaman dan melakukan penyiraman tanaman;  
mengumpulkan bahan koordinasi penyediaan lahan pertamanan dan pengembangan pertamanan milik Pemerintah Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j melaksanakan pembinaan, pengaturan tata guna lahan pertamanan dan mendesain serta memberikan bimbingan teknis, pengembangan tata guna lahan ruang terbuka hijau (RTH), penataan taman di median jalur jalan-jalan umum, pekarangan perkantoran, perumahan/pemukiman umum perkotaan, penataan pagar perkantoran milik Pemerintah/milik swasta, perumahan umum di wilayah perkotaan;
  - k. menyiapkan bahan perijinan pembuatan taman berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan juklak juknis yang berlaku untuk tujuan komersial, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
  - l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - n. mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana operasional pertamanan secara rutin dan terjadual untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengelolaan pertamanan berdasarkan laporan hasil kerja bawahan untuk dijadikan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
-

- p. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Bidang Pertamanan dan pemakaman berdasarkan peraturan perundang undangan dan pedoman kerja yang berlaku ;
- q. memberikan petunjuk dan arahan, mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- r. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/menilai hasil pelaksanaan kegiatan/kerja;
- s. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Pemakaman yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pertamanan dan Pemakaman dalam hal pengelolaan dan pelayanan pemakaman.
  - (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Pemakaman mempunyai uraian tugas :
    - a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Pemakaman berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembanding untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - c. merencanakan pelaksanaan kegiatan (time schedule) pada seksi Pengelolaan dan Pelayanan Pemakaman berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Pertamanan dan Pemakaman agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
    - d. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan pemakaman untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
    - e. melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pengelolaan pengelolaan dan pelayanan pemakaman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan pemakaman sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
    - g. melaksanakan penyiapan dan pengadaan lahan untuk kepentingan pemakaman milik pemerintah dan makam pahlawan berdasarkan prosedur kerja agar tertib administratif pelaksanaan tugas;
-

- h melaksanakan penataan dan pengembangan pemakaman milik pemerintah berdasarkan prosedur kerja agar tertib administratif pelaksanaan tugas;
- i melaksanakan kegiatan operasional pemeliharaan dan perawatan makam milik pemerintah dan makam pahlawan berdasarkan prosedur kerja agar tertib administratif pelaksanaan tugas;
- j melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pemakaman milik pemerintah dan makam pahlawan berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengumpulkan bahan pemberian ijin tentang lokasi pemakaman di luar TPU dan makam pahlawan, registrasi tata usaha pemakaman serta inventarisasi data pemakaman;
- l melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemakaman umum ;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Bidang Pertamanan dan pemakaman berdasarkan peraturan perundang undangan dan pedoman kerja yang berlaku ;
- p. memberikan petunjuk dan arahan, mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- q. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/menilai hasil pelaksanaan kegiatan/kerja;
- r. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6  
Bidang Penerangan Jalan Umum

Pasal 19

Bidang Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan penyusunan program, pengelolaan, perawatan dan pengawasan terhadap penerangan jalan umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
    - a. perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang penerangan jalan umum;
    - i. perumusan bahan perencanaan operasional program, rencana kerja dan anggaran di bidang penerangan jalan umum;
    - j. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penerangan jalan umum;
-

- b. perencanaan, pengembangan dan pembangunan serta pengaturan teknis penerangan jalan umum;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan, pemeliharaan serta penyelenggaraan penerangan jalan;
  - d. pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan;
  - e. pelaporan.
- (3) Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan serta mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang penerangan jalan umum sesuai rencana kerja dinas kebersihan dan pertamanan;
  - b. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. mengkoordinasikan, merencanakan dan mengatur terselenggaranya kebijakan pelaksanaan program bidang penerangan jalan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pembangunan penerangan jalan umum;
  - f. mengatur, memelihara, menyimpan peralatan dan fasilitas serta perlengkapan di bidang penerangan jalan umum;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penerangan jalan umum;
  - h. membuat saran pertimbangan dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
  - i. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
  - j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
  - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penerangan Jalan Umum dalam hal pembangunan penerangan jalan umum.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembanding untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan (time schedule) pada seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Penerangan Jalan Umum agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- d. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan penerangan jalan umum untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
- e. melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan, menyiapkan bahan, keperluan sarana dan prasarana, perlengkapan dan peralatan penerangan jalan umum;
- g. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan penerangan jalan umum untuk memudahkan dan kelancaran pelaksanaan teknis;
- h. melaksanakan pembangunan, pemasangan, dan penyaluran peralatan penerangan taman dan jalan umum berdasarkan pedoman dan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan teratur;
- i. melaksanakan pengawasan pengendalian penerangan taman dan jalan umum sesuai dengan program kerja yang ditetapkan agar tertib administratif;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan instansi terkait lainnya dalam pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jaringan penerangan jalan umum;
- k. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Bidang Penerangan Jalan Umum berdasarkan peraturan perundang undangan dan pedoman kerja yang berlaku;
- l. memberikan petunjuk dan arahan, mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- m. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/ menilai hasil pelaksanaan kegiatan/kerja;
- n. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana prasarana penerangan jalan umum.
-

- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan umum mempunyai uraian tugas:
- a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembandingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. merencanakan pelaksanaan kegiatan (time schedule) pada seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Penerangan Jalan Umum agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
  - d. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
  - e. melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. merencanakan, menyiapkan bahan, keperluan sarana dan prasarana, perlengkapan dan peralatan dalam rangka pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - g. menghimpun dan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian jaringan penerangan jalan umum untuk memudahkan dan kelancaran pelaksanaan teknis;
  - h. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawasan, pengendalian penerangan jalan umum secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan instansi terkait lainnya dalam pemeliharaan, perawatan, pengawasan, pengendalian penerangan jalan umum;
  - j. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan umum berdasarkan peraturan perundang undangan dan pedoman kerja yang berlaku;
  - k. memberikan petunjuk dan arahan, mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
  - l. melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/ menilai basil pelaksanaan kegiatan/kerja;
  - m. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
-

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 24

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dinas;  
Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;  
Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;  
Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;  
Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang koordinator Jabatan Fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;  
Masing masing tenaga Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Fungsional;

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

---

## Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas kebersihan dan Pertamanan, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan wajib memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

## Pasal 29

Sekretaris dan para Kepala Bidang menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

## Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan Organisasi dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan wajib mengadakan rapat berkala.

## Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harlan (Plh);
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka salah seorang Kepala Bidang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas ( Plt ) atau Pelaksana Harlan (Plh).

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 32

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program Dinas Kebersihan dan Pertamanan senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif serta hubungan kerja koordinatif dengan unit kerja terkait yang di Propinsi dan Kabupaten/ Kota;
  - (2) Dalam melaksanakan rencana serta program dan kegiatan, Dinas Kebersihan dan Pertamanan mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah serta antar daerah;
-

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas unsur-unsur organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru dinyatakan dicabut/ tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
Pada tanggal 11 Mei -L 2015

WALIKOTA BANJARBARU,

H.M. RUZ Aidin Noor

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 11 Mei 2015

Plt. SE      ARTS DAERAH,

\_\_\_\_\_

H. SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2015 NOMOR <sup>16</sup>

\_\_\_\_\_

---