



WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18(Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
14. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 40), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2018 Nomor 34),

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA MEDAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Dinas adalah Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Medan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Medan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Medan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.

14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
21. Rencana Umum Kota adalah dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :

- a. kepala dinas;
- b. sekretaris:
 1. kepala sub bagian umum; dan
 2. kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program.
- c. kepala bidang pengelolaan persampahan:
 1. kepala seksi tempat pengelolaan sampah;
 2. kepala seksi penyuluhan persampahan; dan
 3. kepala seksi umum pengelolaan persampahan.

- d. kepala bidang sarana dan prasarana:
 - 1. kepala seksi pengembangan sarana dan prasarana;
 - 2. kepala seksi perawatan sarana dan prasarana; dan
 - 3. kepala seksi pengawasan sarana dan prasarana.
- e. kepala bidang pertamanan dan penerangan:
 - 1. kepala seksi taman dekorasi dan makam;
 - 2. kepala seksi penghijauan; dan
 - 3. kepala seksi penerangan dan lampu hias.
- f. UPT; dan
- g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum sub urusan kebersihan, pengelolaan sampah, dan pertamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum sub urusan kebersihan, pengelolaan sampah, dan pertamanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum sub urusan kebersihan, pengelolaan sampah, dan pertamanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum sub urusan kebersihan, pengelolaan sampah, dan pertamanan;
 - d. pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;

- g. pelaksanaan pengelolaan data kebersihan dan pertamanan lingkup Dinas dengan sistem informasi untuk tersajikannya data yang akurat sebagai bahan publikasi dan penyusunan kebijakan;
 - h. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
 - i. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 2 (dua) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian umum; dan
 - b. kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- f. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;
- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 11

Bidang Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup pengelolaan sampah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Persampahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pengelolaan Persampahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengelolaan Persampahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup pengelolaan persampahan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota antara lain meliputi *grand design*, tata kelola dan operasional persampahan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengoordinasian dan/atau penyediaan lahan untuk tempat pengelolaan sampah yang layak untuk terselenggaranya pengelolaan persampahan secara baik dan layak;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan, pemeliharaan dan perawatan tempat pemrosesan akhir, tempat pembuangan sampah terpadu, bank sampah, tempat pembuangan sementara, dan transfer depo untuk terjaganya kesinambungan dan rutinitas pengelolaan persampahan berdasarkan standar operasional prosedur;
 - g. pelaksanaan sosialisasi, *workshop*, dan *FGD* untuk optimalisasi pengelolaan persampahan kepada masyarakat dan *stakeholder* berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan penyuluhan kepada kelompok dan/atau individu untuk membangun kesadaran masyarakat di bidang pengelolaan persampahan;
 - i. pelaksanaan kerjasama pengelolaan sampah antar instansi daerah, masyarakat, dunia usaha dan instansi terkait lainnya berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah tentang Pengolahan Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta penilaian lingkup Bidang pengelolaan persampahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengelolaan Persampahan membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:

- a. seksi tempat pengelolaan sampah;
- b. seksi penyuluhan persampahan; dan
- c. seksi umum pengelolaan persampahan.

Paragraf 1
Seksi Tempat Pengelolaan Sampah

Pasal 13

Seksi Tempat Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Tempat Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Persampahan lingkup pengelolaan tempat pengelolaan sampah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tempat Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Tempat Pengelolaan Sampah dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Tempat Pengelolaan Sampah untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Tempat Pengelolaan Sampah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup tempat pengelolaan sampah dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota antara lain meliputi *grand design*, tata kelola dan operasional persampahan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pengoordinasian dan / atau penyediaan lahan untuk tempat pengelolaan sampah yang layak untuk terselenggaranya pengelolaan persampahan secara baik dan layak;
 - f. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan, pemeliharaan dan perawatan tempat pemrosesan akhir, tempat pembuangan sampah terpadu, tempat pembuangan sementara, dan transfer depo untuk terjaganya kesinambungan dan rutinitas pengelolaan persampahan berdasarkan standar operasional prosedur;

- g. Penyusunan identifikasi kebutuhan sarana prasarana tempat pemrosesan akhir, tempat pembuangan sampah terpadu, bank sampah, tempat pembuangan sementara, dan transfer depo;
- h. Penyusunan data dan laporan secara berkala mengenai volume sampah yang masuk ke tempat pemrosesan akhir;
- i. Penyusunan sistem manajemen pembuangan dan pengelolaan sampah mempedomani norma, prosedur, standar, dan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan wali kota;
- j. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian Seksi Tempat Pengelolaan Sampah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyuluhan Persampahan

Pasal 15

Seksi Penyuluhan Persampahan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Persampahan lingkup penyuluhan persampahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan Persampahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan penyuluhan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Penyuluhan Persampahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Penyuluhan Persampahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup penyuluhan persampahan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota antara lain meliputi *grand design*, tata kelola dan operasional persampahan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan sosialisasi, *workshop*, dan *FGD* untuk optimalisasi pengelolaan persampahan kepada masyarakat dan *stakeholder* berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan dan pelaksanaan penyuluhan kepada kelompok dan/atau individu untuk membangun kesadaran masyarakat di bidang pengelolaan persampahan;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah tentang Pengolahan Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian Seksi penyuluhan persampahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Umum Pengelolaan Persampahan

Pasal 17

Seksi Umum Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Umum Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan lingkup umum pengelolaan persampahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Umum Pengelolaan Persampahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan umum pengelolaan persampahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Umum Pengelolaan Persampahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Umum Pengelolaan Persampahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup umum pengelolaan persampahan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota antara lain meliputi *grand design*, tata kelola dan operasional persampahan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama pengelolaan sampah antar instansi daerah, masyarakat, dunia usaha dan instansi terkait lainnya berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan, pemeliharaan dan perawatan tempat bank sampah untuk terjaganya kesinambungan dan rutinitas pengelolaan persampahan berdasarkan standar operasional prosedur;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama retribusi pelayanan kebersihan antar instansi daerah, masyarakat, dunia usaha dan instansi terkait lainnya yang ditentukan kemudian dalam surat perjanjian kerjasama berdasarkan peraturan wali kota dan perundang-undangan;
- h. penyusunan data terkait pengelolaan persampahan yang pelaksanaannya dilimpahkan kepada Kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan fungsi kemasyarakatan dalam hal pengelolaan bank sampah, 3R (*reuse, reduce, recycle*);
- j. Pelaksanaan evaluasi dan supervisi secara berkala atas pengelolaan sampah yang dilakukan oleh instansi lain;
- k. Penyusunan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan penilaian Seksi umum pengelolaan persampahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Dan Prasarana

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sarana dan prasarana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Sarana dan Prasarana untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusiantugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup sarana dan prasarana dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan mengakomodir masing-masing kebutuhan satuan unit kerja dengan mempedomani norma, prosedur, standar, dan kriteria untuk terpenuhinya rencana pengadaan sarana dan prasarana Dinas yang ideal;
 - f. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa terkait sarana dan prasarana dengan mempedomani norma, prosedur, standar, dan kriteria untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pengembangan, perawatan dan pengawasan sarana dan prasarana;
 - h. pelaksanaan identifikasi permasalahan sarana dan prasarana dan penyajian alternatif pemecahan masalah;
 - i. pelaksanaan pola kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam upaya pengembangan sarana dan prasarana;
 - j. pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana sampah, taman, makam, penghijauan, dan lampu penerangan jalan umum dengan mempedomani norma, prosedur, standar, dan kriteria;
 - k. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Sarana dan Prasarana meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala dinas; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sarana Dan Prasarana membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:

- a. seksi pengembangan sarana dan prasarana;
- b. seksi perawatan sarana dan prasarana; dan
- c. seksi pengawasan sarana dan prasarana.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pasal 20

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Sarana dan Prasarana lingkup Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup pengembangan sarana dan prasarana dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan mengakomodir masing-masing kebutuhan satuan unit kerja dengan mempedomani norma, prosedur, standar, dan kriteria untuk terpenuhinya rencana pengadaan sarana dan prasarana Dinas yang ideal;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa terkait sarana dan prasarana dengan mempedomani norma, prosedur, standar, dan kriteria untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Dinas;
 - g. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan pengembangan sarana dan prasarana;

- h. penyusunan bahan pelaksanaan identifikasi permasalahan sarana dan prasarana dan penyajian alternatif pemecahan masalah lingkup pengembangan sarana dan prasarana;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan pola kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam upaya pengembangan sarana dan prasarana;
- j. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana

Pasal 22

Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 23

- (1) kepala Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup perawatan sarana dan prasarana dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan rencana perawatan sarana dan prasarana dengan mengakomodir masing-masing kebutuhan perawatan dari satuan unit kerja dengan mempedomani norma, prosedur, standar, dan kriteria untuk terpenuhinya rencana perawatan sarana dan prasarana Dinas;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan perawatan sarana dan prasarana;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan identifikasi permasalahan sarana dan prasarana dan penyajian alternatif pemecahan masalah lingkup perawatan sarana dan prasarana;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Perawatan Sarana dan Prasarana meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana

Pasal 24

Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Sarana dan Prasarana lingkup pengawasan sarana dan prasarana sampah, taman, makam, penghijauan dan lampu penerangan jalan umum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup pengawasan sarana dan prasarana dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan sarana dan prasarana;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan identifikasi permasalahan sarana dan prasarana dan penyajian alternatif pemecahan masalah lingkup pengawasan sarana dan prasarana;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana sampah, taman, makam, penghijauan, dan lampu penerangan jalan umum dengan mempedomani norma, prosedur, standar, dan kriteria;
- h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pertamanan Dan Penerangan

Pasal 26

Bidang Pertamanan Dan Penerangan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 27

- (1) Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan, pengendalian, dan keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pertamanan Dan Penerangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional, dan standar lainnya lingkup Bidang Pertamanan Dan Penerangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pertamanan Dan Penerangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup pertamanan dan penerangan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan pengkajian pembangunan taman, hutan kota, makam, penghijauan, pembibitan, lampu hias, lampu taman dan penerangan jalan umum;
 - f. pelaksanaan penyusunan prosedur, standar dan kriteria atas pemanfaatan dan pengelolaan lapangan, ruang terbuka hijau, taman rekreasi, penghijauan, hutan kota, pembibitan, lapangan olah raga, tempat pemakaman umum (TPU), lampu taman, lampu hias, dan lampu penerangan jalan umum dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan retribusi yang melingkupi retribusi pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat, pemaknaan mobil jenazah, sewa lahan tempat rekreasi, olahraga, dan lapangan terbuka, pemotongan / penebangan tanaman pohon milik daerah mempedomani norma, prosedur, standar dan kriteria;
 - h. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana taman dan penerangan;
 - i. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pertamanan Dan Penerangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan membawakan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain :
- a. Kepala seksi taman, dekorasi dan makam;
 - b. Kepala seksi penghijauan; dan
 - c. Kepala seksi penerangan dan lampu hias.

Paragraf 1
Seksi Taman, Dekorasi Dan Makam

Pasal 28

Seksi Taman, Dekorasi dan Makam dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan.

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Taman, Dekorasi, Dan Makam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Taman, Dekorasi Dan Makam menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Taman, Dekorasi, dan Makam dengan mempedomani rencana umum Kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Taman, Dekorasi Dan makam untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Taman, Dekorasi Dan Makam berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup taman, dekorasi dan makam dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan pengkajian pembangunan taman, dekorasi, dan makam;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan penyusunan prosedur, standar dan kriteria atas pemanfaatan dan pengelolaan lapangan, ruang terbuka hijau, taman rekreasi, lapangan olah raga, dan Tempat Pemakaman Umum (TPU) dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - g. penyusunan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan retribusi yang melingkupi retribusi pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat, pemakaian mobil jenazah, sewa lahan tempat rekreasi, olahraga, dan lapangan terbuka mempedomani norma, prosedur, standar dan kriteria;
 - h. penyusunan bahan pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana taman, dekorasi, dan makam;

- i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Taman, Dekorasi dan Makam meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakn, unsur pelaksanaan tugas dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban Kepada Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penghijauan

Pasal 30

Seksi penghijauan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Penghijauan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan lingkup penghijauan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penghijauan menyelenggarakan fungsi
 - a. Perencanaan Program dan kegiatan Seksi Penghijauan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Penghijauan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, pengharagaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Penghijauan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup penghijauan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan pengkajian penghijauan dan pembibitan;

- f. penyusunan bahan pelaksanaan penyusunan prosedur, standar dan kriteria atas pemanfaatan dan pengelolaan penghijauan, hutan kota, dan pembibitan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan retribusi yang melingkupi retribusi pemotongan / penebangan tanaman pohon milik daerah mempedomani norma, prosedur, standar dan kriteria;
- h. penyusunan bahan pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana penghijauan;
- i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi penghijauan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberilam oleh Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Seksi Penerangan dan Lampu Hias

Pasal 32

Seksi Penerangan dan Lampu Hias dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Penerangan dan Lampu Hias mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan lingkup Penerangan dan Lampu Hias.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Penerangan dan Lampu Hias menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Penerangan dan Lampu Hias dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Penerangan dan Lampu Hias untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Penerangan dan Lampu Hias berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan sub urusan persampahan lingkup penerangan dan lampu hias dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan pengkajian pembangunan lampu hias, lampu taman dan penerangan jalan umum;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan penyusunan prosedur, standar dan kriteria atas pemanfaatan dan pengelolaan lampu taman, lampu hias, dan lampu penerangan jalan umum dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan bahan pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana penerangan dan lampu hias;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang Pertamanan Dan Penerangan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan Dan Penerangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (2) Pada Dinas dapat ditempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan standar kebutuhan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian/keterampilan dan kebutuhan;
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjak;
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis kebutuhan dan analisis beban kerja;

BAB IV TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki SOP yang jelas, terukur, dan kredibel sebagaimana diamanatkan didalam Peraturan Wali Kota ini;
- (2) Koordinasi antara Dinas/Badan dan Sekretariat Daerah harus dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas/Badan selaku unsur pelaksana dan/atau unsur penunjang urusan pemerintahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas maka Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kota Medan serta dengan instansi lain di luar pemerintah Kota Medan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Medan Nomor 68 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Medan.

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 30 Juli 2018

WALI KOTA MEDAN

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan
pada tanggal 30 Juli 2018


SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2018 NOMOR 54.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MEDAN,



BAMBANG, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19620515 199011 1 001