



# WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 33 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN  
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a sebagaimana dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. 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);
  5. 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);
-

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 02 Seri D Nomor 1);
9. **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 dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas 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 2011 Nomor 20);**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA BANJARBARU.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Da lam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
  2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
  3. **Walikota adalah Walikota Banjarbaru.**
  4. **Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.**
  5. **Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru.**
  6. **Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru;**
  7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru.
  8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Banjarbaru.
  9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru.
  10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru.
  11. Unit Pelaksana Teknis Dinas **adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarbaru.**
  12. **Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.**
-

**BAB II**  
**KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

Dinas Kebersihan dan Pertamanan sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok**

**Pasal 3**

Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang kebersihan dan pertamanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Fungsi**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. **perumusan kebijakan teknis dalam bidang kebersihan dan pertamanan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;**
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan peiayanan umum di bidang kebersihan dan pertamanan;
- c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian kebersihan;
- d. perumusan dan **penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian pemakaman;**
- e. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian pertamanan dan penerangan jalan umum;**
- f. pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis dinas lingkup Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- g. pengelolaan urusan kesekretariatan.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN**

**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. **Sekretariat, terdiri dari :**
    1. **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;**
    2. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
-

- c. Bidang Kebersihan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kebersihan Lingkungan;
    - 2. Seksi Pengaturan dan Pengendalian Persampahan;
    - 3. Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Persampahan;
  - d. Bidang Pemakaman, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengelolaan Pemakaman;
    - 2. Seksi Pelayanan Pemakaman;
  - e. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengelolaan Pertamanan;
    - 2. Seksi Penerangan Taman dan Jalan Umum;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang kebersihan, pemakaman, pertamanan dan penerangan jalan umum serta kegiatan kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - b. penyusunan rencana anggaran Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - c. pengkoordinasian seluruh kegiatan dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - d. pengawasan dan pengendalian di bidang kebersihan, pemakaman, pertamanan dan penerangan jalan umum;
  - e. penanggungjawab seluruh kegiatan dinas dan pencapaian sasaran kegiatan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kebersihan, pemakaman, pertamanan dan penerangan jalan umum;
  - g. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang kebersihan, pemakaman, pertamanan dan penerangan jalan umum;
  - h. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah maupun swasta di bidang kebersihan, pemakaman, pertamanan dan penerangan jalan umum;
  - i. pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - j. pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas Walikota melalui Sekretaris Daerah.
-

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan program pemerintah kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kebersihan dan pertamanan meliputi pengelolaan taman kota dan ruang publik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
  - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
  - e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hash! tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program, visi dan misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
  - h. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugas masing-masing;
  - i. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang kebersihan dan pertamanan;
  - k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hash! kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
  - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan langsung sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program;
  - b. pengelolaan urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan program pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberikan petunjuk kepada sub bagian perencanaan dan keuangan dan sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas dengan baik;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan bulanan sub bagian;
-

- e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Calon Pegawai (Capeg), menyusun Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3), usulan Kartu Pegawai (Karpeg), pengolahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tiap semester dan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil;
- h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- i. mengatur pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, pengadaan, percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan capeg, menyusun DP3, usulan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- j. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
- k. menghimpun dan menyusun laporan tahunan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);**
- l. membuat konsep laporan Dinas Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan data dari sub bagian sebagai bahan masukan;
- m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;**
- n. membuat laporan kegiatan sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;**
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

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. menyusun rencana kerja tahunan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
    - b. mengendalikan kegiatan tahunan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;**
    - c. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja tahunan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;**
    - d. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
    - e. mengelola administrasi keuangan;**
    - f. membuat laporan keuangan.**
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), 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 tugasnya;
- e. membuat laporan keuangan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- f. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- g. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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 umum, rumah tangga, perlengkapan, pembinaan kearsipan, peralatan, perjalanan dinas, kegiatan protokoler dan kepegawaian, disiplin pegawai dan tata usaha kepegawaian.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
    - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
    - b. 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 perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;
    - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kebersihan dan Pertamanan meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg/askes/taspen/pensiun, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil;
    - d. melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
    - e. melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan capeg, pembuatan DP3, pengurusan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan alat tulis kantor, barang inventaris dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi di lingkungan dinas kebersihan dan pertamanan;
-

- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- h. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- i. melaksanakan 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 telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah **lain yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian;**
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;**
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;**
- n. **menilai hasil** kerja bawahan sesuai hash kerja yang dicapai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- p. **melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.**

**Paragraf 5**  
**Bidang Kebersihan**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebersihan yang mempunyai **tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan kebersihan lingkungan kota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.**
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang kebersihan mempunyai fungsi :
    - a. **pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta penyelenggaraan pelayanan kebersihan lingkungan;**
    - b. **pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta penyelenggaraan pengadaan sarana dan prasarana** untuk menunjang aktivitas di bidang kebersihan lingkungan.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana **dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai uraian tugas:**
    - a. **merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan serta mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang kebersihan** sesuai rencana kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
    - b. **mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;**
    - c. **mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan** program kebersihan;
    - d. mengkoordinasikan, merencanakan, pelaksanaan program kebersihan dengan instansi terkait dan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - e. **mengatur, menyiapkan, mengawasi penggunaan sarana perlengkapan dan peralatan kebersihan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan untuk kelancaran pelaksanaan** program kebersihan;
    - f. mengatur penyimpanan dan pemeliharaan sarana perlengkapan dan peralatan kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan program **kebersihan;**
    - g. **membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;**
    - h. **membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan** program kebersihan;
    - i. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan **tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;**
    - j. **mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;**
-

- k. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6  
Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kebersihan Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kebersihan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kebersihan Lingkungan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana kebersihan serta kegiatan operasional pelayanan kebersihan lingkungan kota.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kebersihan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
    - a. merencanakan langkah kegiatan kebersihan kota pada seksi pengelolaan dan pelayanan kebersihan lingkungan sesuai rumusan program bidang kebersihan;
    - b. merencanakan sarana dan prasarana serta peralatan yang mendukung pelaksanaan pengelolaan kebersihan kota dalam rangka kelancaran penyelenggaraan tugas dan pengaturan kegiatan;
    - c. mengadakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait masyarakat maupun swasta yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kebersihan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan program kebersihan;
    - d. mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/perawatan sarana dan peralatan kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - e. melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan fungsi jaringan drainase;
    - f. melaksanakan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan;
    - g. menyusun data dan menginventarisasi lokasi yang diprogramkan dalam pelayanan kebersihan untuk memudahkan pengaturan jumlah petugas dan penyiapan peralatan kebersihan;
    - h. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kebersihan kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - i. menyelenggarakan pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi, pemasangan papan peringatan/himbauan/anjuran, slogan, pamflet dan pelaksanaan kegiatan yang lain untuk mendukung program kebersihan kota;
    - 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 bidang tugasnya;
    - l. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
    - m. membuat konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan kebersihan;
    - n. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
    - o. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
    - p. membuat dan menyampaikan laporan hash kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
    - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 7  
Seksi Pengaturan dan Pengendalian Persampahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengaturan dan Pengendalian Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengaturan dan Pengendalian Persampahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan, penyusunan program dan petunjuk teknis pengendalian persampahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaturan dan Pengendalian Persampahan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi pengaturan dan pengendalian persampahan berdasarkan rumusan rencana kerja bidang kebersihan;
  - b. merencanakan, menyiapkan, menyusun data volume sampah, petugas, armada pengangkut sampah, peralatan/sarana dan prasarana persampahan (Tempat Pembuangan Sementara), tempat sampah untuk kelancaran pelaksanaan pengaturan dan pengendalian persampahan;
  - c. melakukan inventarisasi jumlah TPS dan memetakan lokasi TPS untuk memudahkan pengaturan armada pengangkut sampah;
  - d. mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/perawatan sarana dan peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang persampahan;
  - g. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
  - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
  - j. menilai hash kerja bawahan sesuai hash kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
  - k. membuat dan menyampaikan laporan hash kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8  
Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Persampahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Persampahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Persampahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, pembinaan teknis, menyelenggarakan pengolahan dan pemanfaatan persampahan.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Persampahan mempunyai uraian tugas:
    - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan dan pemanfaatan persampahan;
    - b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
    - d. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan dengan program dan prosedur yang berlaku;
-

- e. mengadakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait maupun swasta yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan dan pemanfaatan persampahan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan program persampahan;
- f. menyusun data dan menginventarisasi lokasi yang diprogramkan dalam pelayanan pengolahan dan pemanfaatan persampahan untuk memudahkan pengaturan jumlah petugas dan penyiapan peralatan kebersihan;
- g. menyelenggarakan, mengatur, mengawasi pelaksanaan petugas pelayanan pengolahan dan pemanfaatan persampahan kota untuk mendukung program kebersihan;
- h. mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/perawatan sarana dan peralatan kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai 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.

Paragraf 9  
Bidang Pemakaman

Pasal 14

- (1) Bidang Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemakaman yang mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan perumusan dan penyusunan program, pengelolaan, perawatan dan pengawasan terhadap pemakaman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pemakaman mempunyai fungsi :
    - a. pembinaan dalam urusan pemakaman;
    - b. pengendalian dan pengawasan bidang pemakaman;
    - c. pemeliharaan peralatan dan fasilitas bidang pemakaman.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang pemakaman mempunyai uraian tugas:
    - a. merencanakan, mengatur **dan** mengkoordinasikan **serta** mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang pemakaman 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 pemakaman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - e. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pembangunan pemakaman;
    - f. mengatur, memelihara, menyimpan peralatan dan fasilitas serta perlengkapan di bidang pemakaman;
    - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemakaman;
    - 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 dicapai 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.
-

**Paragraf 10**  
**Seksi Pengelolaan Pemakaman**

**Pasal 15**

- (1) **Seksi Pengelolaan Pemakaman** dipimpin oleh seorang **Kepala Seksi Pengelolaan Pemakaman** yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan penyusunan program, pengelolaan, perawatan dan pengawasan terhadap pemakaman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Kepala Seksi Pengelolaan Pemakaman** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pemakaman berdasarkan rumusan rencana kerja bidang pemakaman;
  - b. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan, merencanakan pembangunan dan pemeliharaan kebersihan makam;
  - e. melaksanakan perbaikan serta pengelolaan pemakaman;
  - f. menyiapkan lahan dan merencanakan teknis pemanfaatan lahan untuk pemakaman serta pengadaan peralatan dan perlengkapan pengelolaan pemakaman;
  - g. mengatur dan mengawasi penyimpanan, pemeliharaan, merawat sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan pengelolaan pemakaman;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pengamanan dan penertiban pengelolaan pemakaman;
  - i. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang pemakaman;
  - j. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
  - k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
  - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 11**  
**Seksi Pelayanan Pemakaman**

**Pasal 16**

- (1) **Seksi Pelayanan Pemakaman** dipimpin oleh seorang **Kepala Seksi Pelayanan Pemakaman** yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan penyusunan program, pelayanan, perawatan dan pengawasan terhadap pemakaman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Kepala Seksi Pelayanan Pemakaman** mempunyai uraian tugas:
    - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan pemakaman berdasarkan rumusan rencana kerja bidang pemakaman;
    - b. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
    - c. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    - d. melaksanakan, merencanakan pembangunan dan pemeliharaan kebersihan makam;
    - e. melaksanakan perbaikan serta pelayanan pemakaman;
-

- f. menyiapkan lahan dan merencanakan teknis pemanfaatan lahan untuk pemakaman serta pengadaan peralatan dan perlengkapan pelayanan pemakaman;
- g. mengatur dan mengawasi penyimpanan, pemeliharaan, merawat sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan pelayanan pemakaman;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pengamanan dan penertiban seksi pelayanan pemakaman; membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang pemakaman;
- j. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan penyusunan program, pengelolaan, perawatan dan pengawasan terhadap pertamanan dan penerangan jalan umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
    - a. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan pertamanan;
    - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta penyelenggaraan penerangan jalan umum.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas:
    - a. merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan serta mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang pertamanan dan 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 pertamanan dan penerangan jalan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - e. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pembangunan pertamanan dan penerangan jalan umum;
    - f. mengatur, memelihara, menyimpan peralatan dan fasilitas serta perlengkapan di bidang pertamanan dan penerangan jalan umum;
    - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pertamanan dan 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.

Paragraf 13  
Seksi Pengelolaan Pertamanan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, pengelolaan pertamanan, pemeliharaan, pengendalian taman dan pengawasan sarana dan prasarana pertamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan pertamanan berdasarkan rumusan rencana kerja bidang pertamanan dan penerangan jalan umum;
  - b. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan, merencanakan pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan taman, fasilitas umum (lapangan olah raga), ruang publik, sarana dan prasarana ruang terbuka hijau yang dikelola pemerintah kota;
  - e. melaksanakan perbaikan bangunan, jaringan instalasi taman dan sarana prasarana taman;
  - f. menyiapkan dan merencanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan pertamanan;
  - g. mengatur dan mengawasi penyimpanan, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana peralatan dan perlengkapan pertamanan;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pengamanan dan penertiban pertamanan;
  - i. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan pertamanan;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembangunan, peningkatan serta pemeliharaan pertamanan;
  - k. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan seksi pengelolaan pertamanan;
  - l. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program prosedur yang berlaku;
  - m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
  - n. membuat dan menyampaikan laporan hash! kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14  
Seksi Penerangan Taman dan Jalan Umum

Pasal 19

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerangan Taman dan Jalan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi penerangan taman dan jalan umum berdasarkan rumusan rencana kerja bidang pertamanan dan penerangan jalan umum;
  - b. merencanakan, menyiapkan bahan, keperluan sarana dan prasarana, perlengkapan dan peralatan penerangan taman dan jalan umum;
  - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
  - d. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menghimpun dan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan jaringan penerangan taman dan jalan umum untuk memudahkan dan kelancaran pelaksanaan teknis;
  - f. melaksanakan pembangunan, pemasangan, pemeliharaan, perawatan serta penyaluran peralatan penerangan taman dan jalan umum;
  - g. melaksanakan pengawasan pengendalian penerangan taman dan jalan umum agar sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan instansi terkait lainnya dalam pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jaringan penerangan taman dan jalan umum;
  - i. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan seksi penerangan taman dan jalan umum;
  - j. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
  - k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang di capai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
  - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dan sejumlah tenaga-tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dikelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) selanjutnya disebut Koordinator jabatan fungsional.
- (4) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (4) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 21

Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 mempunyai tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

---

**Paragraf 15**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 22**

- (1) Unit pelaksana teknis dinas dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih unit yang setiap unit dapat membawahi 1 (satu) wilayah kerja dalam 1 (satu) atau lebih wilayah kecamatan sesuai volume kerja, kebutuhan dan kemampuan daerah.
- (2) **Masing-masing unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit.**
- (3) **Pembentukan susunan organisasi unit pelaksana teknis dinas ditetapkan dengan Peraturan Walikota.**

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 23**

- (1) **Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.**
- (2) **Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.**
- (3) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (4) Koordinator jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing masing tenaga fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Koordinator jabatan fungsional.
- (6) **Kepala unit pelaksana teknis dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.**

**Pasal 24**

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

**Pasal 25**

**Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai kewajiban :**

- a. **mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.**
- b. **bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.**
- c. **memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.**

**Pasal 26**

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

---

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan organ isasi di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 28

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

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program pembinaan dan penataan kota senantiasa memelihara **hubungan** kerja konsultatif serta hubungan kerja **koordinatif dengan unit kerja terkait yang di provinsi dan di kabupaten/ kota**.
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program penataan kota, Dinas Kebersihan dan Pertamanan mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah serta antar daerah.
- (3) Dinas Kebersihan dan Pertamanan bersama perangkat daerah lainnya senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengembangan secara berencana dan terpadu.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka :
    - a. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Ruang Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 44 Seri D Nomor Seri 27);
    - b. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Ruang (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 41 Seri D Nomor Seri 29), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
  - (2) Hal-hal lain yang belum diatur dengan jelas dan bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.
-

Pasal 33

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 28 November 2012

LIKOTA BANJARBARU,

M. RUZAIDIN N

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 28 November 2012

SEKRETARIS DAERAH,



H SRIHRIANI

BERT DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2012

NOMOR 35