



## **WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
KEBERSIHAN KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN KEBERSIHAN KOTA TEBING TINGGI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan Kota Tebing Tinggi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan kebersihan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan kebersihan dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kebersihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan kebersihan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan kebersihan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan kebersihan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan kebersihan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
  - a. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:
    - 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
    - 2. Seksi Penyediaan, Pelaksanaan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
    - 3. Seksi Pemanfaatan, Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.
  - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, membawahkan:
    - 1. Seksi Lampu Penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame;
    - 2. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
    - 3. Seksi Pengendalian dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
  - d. Bidang Kebersihan dan Persampahan, membawahkan:
    - 1. Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan;
    - 2. Seksi Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA); dan
    - 3. Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari:  
UPTD Rusunawa

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
  - e. pelayanan di bidang keuangan;
  - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Pasal 6

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:
  - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. Seksi Penyediaan, Pelaksanaan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
  - c. Seksi Pemanfaatan, Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 7

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang pendataan dan perencanaan perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan dan perencanaan perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 8

- (1) Seksi Penyediaan, Pelaksanaan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang penyediaan, pelaksanaan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan, Pelaksanaan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyediaan, pelaksanaan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan kegiatan penyediaan, pelaksanaan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penyediaan, pelaksanaan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penyediaan, Pelaksanaan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 9

- (1) Seksi Pemanfaatan, Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang pemanfaatan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan, Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemanfaatan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemanfaatan, Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum  
Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, membawahkan:
  - a. Seksi Lampu Penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame;
  - b. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
  - c. Seksi Pengendalian dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

Pasal 11

- (1) Seksi Lampu Penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di bidang lampu penerangan jalan umum, dekorasi dan reklame.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lampu Penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lampu penerangan jalan umum, dekorasi dan reklame;
  - b. pelaksanaan kegiatan lampu penerangan jalan umum, dekorasi dan reklame;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan lampu penerangan jalan umum, dekorasi dan reklame; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Lampu Penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ruang terbuka hijau;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengelolaan ruang terbuka hijau; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di bidang pengendalian dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengendalian dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima  
Bidang Kebersihan dan Persampahan  
Pasal 14

- (1) Bidang Kebersihan dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kebersihan dan persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kebersihan dan persampahan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang kebersihan dan persampahan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kebersihan dan Persampahan, membawahkan:
  - a. Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan;
  - b. Seksi Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA); dan
  - c. Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebersihan dan Persampahan di bidang Kebersihan Lingkungan dan Persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Kebersihan Lingkungan dan Persampahan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Kebersihan Lingkungan dan Persampahan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan Kebersihan Lingkungan dan Persampahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebersihan dan Persampahan di bidang Seksi Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
  - b. pelaksanaan kegiatan Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA); dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebersihan dan Persampahan di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili  
Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepegawaian  
Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 8 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN  
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS  
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN KEBERSIHANKOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN KEBERSIHANKOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.



19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### III. KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PERENCANAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
6. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data prasarana dan sarana perumahan dan kawasan permukiman.
7. Melakukan inventarisasi kondisi, potensi dan permasalahan bangunan Pemerintah Kota dan bangunan masyarakat.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bantuan teknis dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### IV. KEPALA SEKSI PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENINGKATAN KUALITAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan, Pelaksanaan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyediaan, Pelaksanaan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan, Pelaksanaan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
6. Menyelenggarakan pola-pola penanganan perumahan dan kawasan permukiman kumuh.
7. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
10. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
11. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan, Pelaksanaan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN, PEMANTAUAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan, Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan, Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan, Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.
6. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data prasarana dan sarana guna pemanfaatan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pemberian rekomendasi perizinan sesuai lingkup tugas.
8. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan, Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VI. KEPALA SEKSI LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM, DEKORASI DAN REKLAME

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Lampu Penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Lampu penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Lampu Penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame.
6. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data prasarana dan sarana Lampu Penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Lampu Penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bantuan teknis dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengembangan Lampu Penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Lampu Penerangan Jalan Umum, Dekorasi dan Reklame.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VII. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN RUANG TERBUKA HIJAU

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
6. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data prasarana dan sarana Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penangkar, penyediaan dan pendistribusian bibit/benih tanaman.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bantuan teknis dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VIII. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN EVALUASI PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
6. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data prasarana, sarana dan utilitas umum.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dalam penyelenggaraan pengembangan, pengendalian dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pemberian rekomendasi perizinan sesuai lingkup tugas.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## IX. KEPALA SEKSI KEBERSIHAN LINGKUNGAN DAN PERSAMPAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan kebersihan dan persampahan.
7. Melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan perkotaan dan pasar serta pengurangan sampah.
8. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



X. KEPALA SEKSI ANGKUTAN DAN TEMPAT PEMROSESAN AKHIR (TPA)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
6. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data prasarana dan saran angkutan dan TPA.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dalam penyelenggaraan pengembangan rasarana dan saran angkutan dan TPA.
8. Melaksanakan operasional pengangkutan sampah, pengelolaan dan pengembangan TPA.
9. Melaksanakan pendataan dan pengembangan rute dan pelayanan angkutan sampah.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XI. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

1. Memimpin pelaksanaan Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan.
6. Melaksanakan pengutipan retribusi sampah, patroli kebersihan dan persampahan, penerapan sanksi serta evaluasi pengelolaan kebersihan dan persampahan.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pemberian rekomendasi perizinan sesuai lingkup tugas.
8. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data prasarana dan sarana Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dalam penyelenggaraan pengembangan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan Persampahan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih