



WALIKOTA BIMA

**PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR TAHUN 2014**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN KOTA BIMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA

- Menimbang : a. Bahwa dalam Peraturan Walikota Bima Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Bima sudah tidak sesuai dengan perkembangan penataan Organisasi Perangkat Daerah. Sehingga perlu diganti;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Bima.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI No 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12

- Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang pengelolaan sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 69, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembara Negara Nomor 5059);
 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5274);
 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas - Dinas Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 3);
 12. Peraturan Walikota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan pemerintah Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BIMA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN KOTA BIMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Bima beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Dewan Perwakilan Rakyat, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bima yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas-Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bima yang selanjutnya di sebut Setda.
7. Sekretaris Daerah, adalah Sekertaris Daerah Pemerintah Kota Bima.
8. Dinas adalah Dinas Kebersihan Pertamanan dan Pemakaman Kota Bima.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Bima.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

12. Tugas adalah tugas yang wajib di kerjakan dan di bebaskan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
13. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang di laksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
14. Rincian Tugas adalah Rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di bidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
15. Program adalah penjabaran Kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang di sediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
17. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
18. Jabatan Struktural adalah suatu Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang di beri tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas menjadi kewenangan Sekretariat Daerah.

BAB II
ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Unsur Organisasi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman terdiri atas :
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, yang terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Unsur pelaksanaan adalah Bidang, terdiri atas :
 - 1. Bidang Pelayanan Kebersihan, terdiri atas :
 - a). Seksi Pelayanan;
 - b). Seksi Perlengkapan.
 - 2. Bidang Pertamanan dan Pemakaman terdiri atas :
 - a). Seksi Pertamanan;
 - b). Seksi Pemakaman.
 - 3. Bidang Penerangan Jalan, terdiri atas :
 - a). Seksi Perencanaan dan Penataan;
 - b). Seksi Pemeliharaan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan dan melaksanakan koordinasi, penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi;
 - b. Penetapan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan;
 - c. Pelaksanaan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - d. Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - e. Pengkoordinasian kegiatan Sekretaris Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - f. Pemberdayaan Sumber Daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana perangkat Daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Dinas;
 - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan/petunjuk teknis menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota dibidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;

- c. Membina terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
- e. Menyusun Rencana dan Program Kerja Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Bima sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bentuk Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
- f. Melaksanakan pembagian tugas kepada Sekretaris Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan Sekretaris Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- h. Membina bawahan dilingkungan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Kota Bima untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai;
- i. Melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran Dinas yang terdiri atas :
 - 1. Menetapkan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Dinas;
 - 2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 3. Mengadakan ikatan dan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 4. Mengelola utang piutang yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - 5. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - 6. Penyusunan laporan keuangan Dinas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- j. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Dinas;
- k. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- l. Mengadakan ikatan dan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- m. Laporan keuangan Dinas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Menyusun APBD;

- n. Mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan;
- o. Menyampaikan masukan dan saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- p. Membina pengembangan karier pegawai dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitasi mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi atau berpotensi;
- q. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten terkait, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- s. Membina terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan;
- t. Melakukan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Unsur Pembantu Pimpinan

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, umum dan kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan Pemeliharaan Kantor.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan administrasi dibidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. Perumusan program kerja dibidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Administrasi Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - d. Pengendalian kegiatan dibidang administrasi Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - e. Penyusunan Rencana dan Program kerja Sekretaris Dinas sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - f. Pembagian tugas kepada Sub Bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. Pemberian arahan Kepada Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan baik;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan;
 - j. Pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama di bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - k. Penyusunan laporan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan tugas lain kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan Tugas dan Fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian;
 - b. Menyusun bahan visi-misi sesuai bidang tugasnya untuk di rumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang;
 - d. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran bidang sesuai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dan masing-masing Bidang;
- h. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para kepala Bidang;
- j. Memfasilitasi Penyelenggaraan kehumasan bidang sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang di laksanakan oleh bidang;
- k. Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, Instruksi, nota dinas atau surat-surat yang berkaitan tugas pada bidang-bidang;
- l. Mengkoordinasikan, menghimpun dan mengolah arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pengisian daftar hadir pegawai yang selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- n. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas;
- o. Mewakili Kepala dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila kepala dinas sedang dinas luar dan berhalangan atas arahan pimpinan;
- p. Meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan di sampaikan kepada pimpinan baik untuk di tandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah dinas yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak di tindak lanjuti;
- q. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait dengan kebijakan strategis lingkup sekretariat kepada kepala Dinas;
- r. Memberikan masukan saran informasi kepada kepala Dinas dan/atau kepala Bidang terkait pelaksanaan tugas Dinas;
- s. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kota, Propinsi, Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan kepala Dinas;
- t. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas Lingkup sekretariat;

- u. Membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai Lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- y. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

(4) Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja/program Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana/program kerja Sekretariat;
 - b. Pelaksanaan pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - e. Pelaksanaan pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - f. Pelaksanaan penyelenggaraan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran;

- g. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan Tugas dan Fungsi sebagaimana di maksud pada ayat(1) dan (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas meliputi :
 - 1. Memproses usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS;
 - 2. Memproses usul diklat bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - 3. Memproses usul pengangkatan CPNS dan PNS;
 - 4. Memproses cuti dan izin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap;
 - 5. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) PNS;
 - 6. Memproses penempatan pegawai dalam lingkungan Dinas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - 7. Membantu Kepala Dinas dalam pembinaan pegawai;
 - 8. Memfasilitasi penyelesaian Penilaian Prestasi Kerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - 9. Membuat KP4 PNS/CPNS.
 - h. Melakukan urusan perlengkapan dan aset milik Dinas;
 - i. Memfasilitasi pelayanan administrasi pengajuan surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas ke luar daerah yang dikeluarkan oleh Walikota;
 - j. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan kepegawaian;
 - k. Menyiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - l. Mendistribusi dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas, dan/atau surat – surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - m. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas rutin yang menjadi tanggungjawab;
 - n. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan program dan pelaporan kegiatan di lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan DPA;
 - b. Penyusunan rencana kerja/program Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan program kerja Sekretariat;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis fasilitas teknis;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan dan perhitungan anggaran Dinas;
 - e. Penyusunan laporan dan statistik hasil kegiatan Dinas;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Dinas;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan Sekretaris;
 - c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bagian program dan pelaporan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. Menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan program dari unit kerja yang ada di lingkup Dinas;

- g. Mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas untuk dilaporkan oleh Kepala Dinas kepada Walikota sesuai Peraturan Perundang-undangan pada akhir tahun anggaran;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- i. Menghimpun dan menyiapkan bahan laporan Kinerja Dinas;
- j. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- k. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- m. Melaksanakan tugas yang mencakup :
 - 1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- n. Menyusun laporan dan statistik hasil kegiatan dinas;
- o. Menyiapkan dan menghimpun bahan LAKIP, LKPJ dan LPPD dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- q. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja/program Subbagian Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana/program kerja Sekretariat;
 - b. Penyiapan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas;
 - d. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. Pencatatan dan pengklarifikasian laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. Pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi :
 1. Pengelolaan data DPA SKPD;
 2. Pengelola administrasi keuangan terdiri dari SPD, SP2D, SPP dan SPM sesuai dengan program kerja dan kegiatan dalam DPA SKPD;
 3. Melakukan verifikasi pendapatan dan verifikasi belanja SKPD;
 4. Melakukan akuntansi keuangan SKPD berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 5. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran/belanja keuangan SKPD untuk bahan laporan pertanggungjawaban Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 6. Menyiapkan pembayaran gaji pegawai.
 - g. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Subbagian Keuangan sebagai bahan penyusunan LAKIP Sekretariat pada akhir tahun anggaran;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris;
 - c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. Menghimpun dan mengelolah data Keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
- h. Menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
- i. Melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
 - 2. Meneliti kelengkapan SPP-LU, SPP-GU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. Melakukan verifikasi SPP;
 - 4. Menyiapkan SPM;
 - 5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6. Melaksanakan akuntansi Dinas;
 - 7. Menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- j. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- k. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- m. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 3
Unsur Pelaksana

Bagian Kesatu
Bidang Pelayanan Kebersihan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas membantu kepala Dinas melakukan perumusan pelaksanaan kebijakan, melakukan bimbingan teknis, inventarisasi, monitoring evaluasi serta pembinaan pengendalian pelaksanaan bidang Pelayanan Kebersihan dan peningkatan Pelayanan Kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi tugas dengan Sekretaris Dinas;
 - b. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan sarana prasarana bidang pelayanan kebersihan;
 - c. Penyusunan pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pengembangan bidang pelayanan kebersihan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi bidang pelayanan kebersihan;
 - e. Pelaksana administrasi bidang pelayanan kebersihan;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas dan kegiatan kerja Bidang;
 - b. Merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai Lingkup bidang tugasnya;
 - c. Menyusun dan merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyusun merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;

- f. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk di rumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- g. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. Melaksanakan, pengawasan, pemantauan kegiatan operasional pelayanan kebersihan serta dampaknya terhadap lingkungan;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap partisipasi masyarakat dalam usaha pelayanan kebersihan;
- j. Melaksanakan penelitian dan pengembangan pelaksanaan pengelolaan sampah dan air limbah;
- k. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangannya dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- l. Melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- m. Menyiapkan Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan bidang tugas;
- n. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan terkait dengan lingkup tugasnya;
- o. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- p. Memberikan masukan saran dan informasi kepada kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup bidangnya;
- q. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekertaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- r. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang tugasnya;
- w. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada kepala Dinas melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

- (4) Bidang Pelayanan Kebersihan membawahi :
- a. Seksi Pelayanan;
 - b. Seksi Perlengkapan.

Seksi Pelayanan

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis dan monitoring evaluasi bidang Pelayanan Kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman Kriteria dan Prosedur kerja Pelayanan Kebersihan;
 - b. Penyusun program dan rencana kegiatan Seksi;
 - c. Pelaksana anggaran kegiatan Seksi;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan;
 - e. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelayanan mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang dan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bidang;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan, perumusan kebijakan penyusunan, pedoman kriteria dan prosedur kerja Seksi Pelayanan;

- h. Melakukan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi kinerja kontruksi sarana dan prasarana Seksi Pelayanan;
- i. Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan;
- j. Melakukan kegiatan rehabilitasi tempat pembuangan sampah;
- k. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pelayanan kebersihan;
- l. Mengkoordinir pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, pemanfaatan dan pemeliharaan pelayanan kebersihan;
- m. Menyiapkan data dan statistik sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kebersihan jalan jalan umum, trotoar dan tempat-tempat umum;
- o. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf/bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Perlengkapan

Pasal 10

- (1) Seksi Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis dan monitoring evaluasi Seksi Perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusun program dan rencana kerja Seksi Perlengkapan;
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi kegiatan Seksi Perlengkapan;
 - c. Pelaksana anggaran kegiatan Seksi Perlengkapan;
 - d. Penyampaian data statistik kepada Sekretariat;
 - e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2) Seksi Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah di tetapkan oleh Kepala Bidang menurut skala prioritas;
 - f. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi untuk pengembangan kegiatan seksi perlengkapan;
 - g. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kebutuhan seksi perlengkapan;
 - h. Merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan kebutuhan seksi perlengkapan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan armada pengangkutan sampah dan pemeliharaan armada;
 - j. Mengendalikan operasional penggunaan armada perbaikan dan pemeliharaan peralatan dan armada pengangkutan sampah;
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk di rumuskan menjadi anggaran kegiatan Bidang;
 - l. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - m. Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi seksi perlengkapan;
 - n. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau instruksi/disposisi pimpinan.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Bagian Kedua
Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 11

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan, menyusun rencana kegiatan penataan, pembinaan, pengawasan kebersihan lingkungan dibidang Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan dan Pemakaman:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan, penyebarluasan informasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. Penyusunan pedoman, prosedur, kriteria sebagai pelaksanaan kebijakan pengembangan bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - c. Pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - d. Pelaksana administrasi bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang;
 - b. Menetapkan Visi dan Misi Bidang untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. Menetapkan rencana strategis Bidang sesuai rencana strategis Dinas untuk mendukung Visi dan Misi Dinas;
 - d. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Bidang;
 - e. Merumuskan dan menyusun pedoman kerja pada lingkup tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan administrasi Bidang sesuai bidang tugasnya;
 - g. Mengkoordinir dan melaksanakan penataan lingkungan sesuai dengan batas kewenangan dalam tugas bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan sarana dan prasarana bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - i. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan sesuai lingkup tugasnya;

- j. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi kepada Kepala Dinas terkait kebijakan strategis lingkup tugasnya;
 - k. Mengidentifikasi permasalahan terkait dengan lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - l. Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - m. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi dan menkoordinasikan pembinaan, pengembangan Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - n. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
 - o. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. Menyusun pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pengembangan Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - q. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (4) Bidang Pertamanan dan Pemakaman membawahi :
- a. Seksi Pertamanan;
 - b. Seksi Pemakaman.

Seksi Pertamanan

Pasal 12

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas membantu kepala Bidang menyiapkan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis dan monitoring evaluasi kegiatan Seksi Pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan Prosedur kerja bidang Pertamanan;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi Seksi Pertamanan;

- c. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pertamanan mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugas sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
 - f. Melaksanakan rehabilitasi, Pemeliharaan, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana prasarana pertamanan;
 - g. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi sarana prasarana Pertamanan;
 - h. Melaksanakan inventarisasi dan memantau kegiatan seksi pertamanan;
 - i. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana pertamanan;
 - j. Mengolah, menginformasikan, dan pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi;
 - k. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - l. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
 - m. Memberikan sanksi sesuai kewenangan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan/staf sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Pemakaman

Pasal 13

- (1) Seksi Pemakaman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penyusunan pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis dan monitoring dan evaluasi Seksi Pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman Kriteria dan Prosedur kerja Seksi Pemakaman;
 - c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi Seksi Pemakaman;
 - d. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - e. penyampaian data statistik kepada Sekretariat;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Seksi Pemakaman mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
 - c. Menyusun rencana kerja Seksi Pemakaman sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - d. Membuat petunjuk teknis dalam rangka Peningkatan mutu Seksi Pemakaman;
 - e. Melaksanakan rehabilitasi, Pemeliharaan, peningkatan, pembangunan dan pengembangan pemakaman;
 - f. Melaksanakan pengurusan, pengelolaan, pemeliharaan dan penataan taman pemakaman;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi kegiatan seksi pertamanan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain penataan dan pembangunan taman pemakaman;

- j. Menyusun pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi;
- k. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- l. Memberikan sanksi sesuai kewenangan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penerangan Jalan

Pasal 14

- (1) Bidang Penerangan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Bidang Penerangan Jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Penerangan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan Bidang Penerangan Jalan;
 - b. Pelaksana anggaran kegiatan bidang;
 - c. Penyusunan Pedoman dan Petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan Bidang Penerangan Jalan;
 - d. Pelaksana monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Penerangan Jalan mempunyai rincian tugas:
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang;
 - b. Menetapkan Visi dan Misi Bidang untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. Menetapkan rencana strategis Bidang sesuai rencana strategis Dinas untuk mendukung Visi dan Misi Dinas;
 - d. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Bidang;
 - e. Merumuskan dan menyusun pedoman kerja pada lingkup tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan administrasi Bidang sesuai bidang tugasnya;

- g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan sesuai lingkup tugasnya;
 - h. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi kepada Kepala Dinas terkait kebijakan strategis lingkup tugasnya;
 - i. Mengidentifikasi permasalahan terkait dengan lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - j. Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - k. Menyusun pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan penerangan jalan dan taman kota;
 - l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pemeliharaan lampu penerangan jalan dan taman kota;
 - m. Menyelenggarakan kegiatan pemasangan dan pemeliharaan jaringan lampu penerangan jalan dan penerangan taman kota;
 - n. Melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan penerangan jalan;
 - o. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan lampu penerangan jalan dan penerangan taman-taman kota;
 - p. Mendistribusikan, mengevaluasi, mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan Bidang Penerangan Jalan;
 - q. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
 - r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. Menyusun pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pengembangan Bidang Penerangan jalan;
 - t. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasannya.
- (4) Bidang Penerangan Jalan, membawahi :
- a. Seksi Perencanaan dan Penataan;
 - b. Seksi Pemeliharaan.

Seksi Perencanaan dan Penataan

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Penataan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Perencanaan dan Penataan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Penataan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan anggaran kegiatan Seksi;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan dilingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Perencanaan dan Penataan;
 - d. Penyiapan data statistik sesuai kegiatan Seksi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainya sesuai perintah atasannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perencanaan dan Penataan mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
 - c. Melaksanakan pendataan, identifikasi, seleksi dan pembinaan terhadap kegiatan yang meliputi perencanaan dan penataan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional yang meliputi, perencanaan dan penataan;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
 - f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan peningkatan nilai-nilai kebersamaan terhadap kegiatan seksi perencanaan dan penataann;
 - g. Menyusun pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi;
 - h. Merencanakan serta menata lokasi/wilayah untuk penerangan jalan;
 - i. Melaksanakan perencanaan pemasangan dekorasi kota dan pemasangan lampu hias;
 - j. Melakukan pemeliharaan dan perawatan lampu penerangan jalan dan pemasangan lampu hias serta pemasangan papan reklame;

- k. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- l. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasannya.

Seksi Pemeliharaan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan seksi pemeliharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perumusan kebijakan penyusunan pedoman kriteria dan prosedur kerja bidang;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan seksi pemeliharaan;
 - c. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi seksi pemeliharaan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemeliharaan mempunyai rincian tugas:
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan Seksi Pemeliharaan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan seksi pemeliharaan sesuai dengan rencana kegiatan Dinas;
 - d. Menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan seksi pemeliharaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemeliharaan lampu penerangan jalan;
 - f. Menyediakan bantuan sarana dan prasarana penunjang kegiatan seksi pemeliharaan;

- g. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
- h. Menyusun pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi;
- i. Melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan kegiatan pemeliharaan lampu penerangan jalan;
- j. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, penataan lampu penerangan jalan;
- k. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan penataan taman Kota;
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian pemeliharaan penerangan jalan;
- m. Melaksanakan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugasnya;
- n. Mengkoordinasi bawahan agar menjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung antara sesama;
- o. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- p. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu dan bersifat mandiri;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dimaksud terdiri dari sejumlah pegawai/tenaga dalam beberapa jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian/keterampilan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

1. Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bima Nomor 14 Tahun 2008 di cabut dan di nyatakan tidak berlaku lagi pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

WALIKOTA BIMA,

M. QURAI S H ABIDIN

Diundangkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

Ir. MUHAMMAD RUM
NIP. 19561004 199003 1 004

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2014 NOMOR .