

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 49 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pemakaman (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Malang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
9. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/ atau proses alam yang berbentuk padat.
10. Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
11. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disebut TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.

12. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disebut TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
13. Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan yang selanjutnya disebut RTHKP adalah suatu wilayah perkotaan yang diisi oleh tumbuhan, tanaman dan vegetasi (endemik, introduksi) guna mendukung manfaat langsung dan/atau tidak langsung yang dihasilkan oleh Ruang Terbuka Hijau dalam kota, yaitu keamanan, kenyamanan, kesejahteraan dan keindahan wilayah perkotaan.
14. Tempat Pemakaman Umum yang selanjutnya disebut TPU adalah areal tanah yang disediakan untuk keperluan pemakaman jenazah bagi setiap orang tanpa membedakan agama dan golongan, yang pengelolaannya dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
15. Tempat Pemakaman Khusus yang selanjutnya disebut TPK adalah areal tanah yang digunakan untuk tempat pemakaman yang karena faktor sejarah dan faktor kebudayaan mempunyai arti khusus.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebersihan dan Pertamanan merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang kebersihan dan pertamanan.
- (2) Dinas Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Kebersihan dan Pertamanan melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebersihan dan pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan dekorasi kota serta pemakaman;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan dekorasi kota serta pemakaman;
 - c. pelaksanaan, pengelolaan dan pengawasan serta penyuluhan di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan dekorasi kota serta pemakaman;
 - d. pengelolaan air limbah rumah tangga dan lumpur tinja;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyediaan lahan kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan dekorasi kota serta pemakaman;
 - f. pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga Bank Sampah dan lembaga pengolah sampah lainnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan terhadap kader lingkungan dan organisasi masyarakat lainnya di bidang pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup;
 - h. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan dekorasi kota serta pemakaman;
 - i. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan dekorasi kota serta pemakaman yang menjadi kewenangannya;
 - j. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan dekorasi kota serta pemakaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- l. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- n. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
- o. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- p. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputakaan dan kearsipan;
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan umum dan dekorasi kota serta pemakaman;
- u. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- v. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- w. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- x. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum.

- c. Bidang Kebersihan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Kebersihan dan Retribusi;
 - 2) Seksi Pengangkutan;
 - 3) Seksi Perawatan Kendaraan Operasional.
 - d. Bidang Penerangan Jalan Umum dan Dekorasi Kota, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penerangan Jalan Umum;
 - 2) Seksi Dekorasi Kota.
 - e. Bidang Pertamanan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Taman;
 - 2) Seksi Penghijauan Kota;
 - 3) Seksi Hutan Kota.
 - f. Bidang Pemakaman, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendataan dan Registrasi;
 - 2) Seksi Penataan dan Perawatan.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu **Kepala Dinas**

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga berupa karcis retribusi sesuai dengan kebutuhan;
 - k. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga berupa karcis retribusi;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - m. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - n. pengelolaan anggaran;
 - o. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - p. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - q. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- w. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebersihan dan pertamanan;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;

- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - g. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga berupa karcis retribusi sesuai dengan kebutuhan;
 - h. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga berupa karcis retribusi;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - k. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan pokoknya.

Bagian Ketiga
Bidang Kebersihan

Pasal 11

- (1) Bidang Kebersihan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pelayanan kebersihan, pengangkutan sampah, pemeliharaan kendaraan operasional sampah dan TPS, serta penarikan retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kebersihan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan pelayanan kebersihan, pengangkutan sampah, pemeliharaan kendaraan operasional sampah dan TPS, serta penarikan retribusi;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pelayanan kebersihan, pengangkutan sampah, pemeliharaan kendaraan operasional sampah dan TPS, serta penarikan retribusi;
 - d. pelaksanaan kebersihan jalan-jalan umum, TPS dan tempat-tempat umum, pelaksanaan pembersihan sampah pada saluran pematusan;
 - e. pelaksanaan pendataan potensi dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
 - f. pelaksanaan pendataan, pengkajian dan penyajian data yang berkaitan dengan potensi, peluang dan hambatan dalam pelayanan kebersihan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyediaan lahan tempat pembuangan sampah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pelayanan kebersihan;
 - i. pelaksanaan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan TPS;
 - k. pelaksanaan pengaturan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan operasional sampah;
 - l. penyiapan dan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan di bidang kebersihan;
 - m. pembinaan terhadap organisasi/lembaga kader lingkungan dan komunitas lainnya di bidang pengelolaan kebersihan;

- n. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Bidang Kebersihan, terdiri dari :
 - a. Seksi Kebersihan dan Retribusi;
 - b. Seksi Pengangkutan;
 - c. Seksi Perawatan Kendaraan Operasional.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Kebersihan dan Retribusi melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pelayanan kebersihan jalan-jalan umum, TPS dan tempat-tempat umum, pengangkutan sampah hasil penyapuan di jalan-jalan umum dan tempat-tempat umum ke TPS, serta pendataan potensi dan pemungutan retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan dan Retribusi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pelayanan kebersihan jalan-jalan umum, TPS dan tempat-tempat umum, pengangkutan sampah hasil penyapuan di jalan-jalan umum dan tempat-tempat umum ke TPS, serta pendataan potensi dan pemungutan retribusi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pelayanan kebersihan jalan-jalan umum, TPS dan tempat-tempat umum, pengangkutan

- sampah hasil penyapuan di jalan-jalan umum dan tempat-tempat umum ke TPS, serta pendataan potensi dan pemungutan retribusi;
- c. pelaksanaan pembersihan jalan-jalan umum, TPS dan tempat-tempat umum;
 - d. pelaksanaan pembersihan sampah pada saluran pematuan;
 - e. pengangkutan sampah hasil penyapuan di jalan-jalan umum dan tempat-tempat umum ke TPS;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan TPS;
 - g. pembinaan dan pengawasan pemanfaatan lahan, sarana dan prasarana TPS;
 - h. pelaksanaan pemantauan petugas kebersihan;
 - i. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana serta peralatan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan pelayanan kebersihan;
 - k. pelaksanaan pendataan potensi dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
 - l. pelaksanaan pendataan, pengkajian dan penyajian data yang berkaitan dengan potensi, peluang dan hambatan dalam pelayanan kebersihan;
 - m. penyiapan bahan pertimbangan teknis perijinan di bidang kebersihan;
 - n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengangkutan melaksanakan tugas pokok pengangkutan sampah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengangkutan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengangkutan sampah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengangkutan sampah;
 - c. pengaturan dan pengendalian jadwal/waktu pengambilan dan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
 - d. pelaksanaan pengambilan dan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
 - e. pelaksanaan kesiapan kendaraan operasional pengangkut sampah;
 - f. pelaksanaan pengaturan dan pengendalian penggunaan kendaraan operasional pengangkut sampah;
 - g. pelaksanaan pengamanan dan kebersihan kendaraan operasional pengangkut sampah;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perawatan Kendaraan Operasional melaksanakan tugas pokok pemeliharaan kendaraan operasional sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perawatan Kendaraan Operasional mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan kendaraan operasional sampah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemeliharaan kendaraan operasional sampah;
 - c. pelaksanaan perawatan dan perbaikan kendaraan operasional sampah, baik rutin maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;

- d. pelaksanaan identifikasi penyebab kerusakan kendaraan operasional sampah;
- e. pelaksanaan inventarisasi kendaraan operasional sampah yang mengalami kerusakan;
- f. pelaksanaan pengawasan perbaikan kendaraan operasional sampah;
- g. Pelaksanaan pengumpulan suku cadang kendaraan operasional sampah yang di perbaiki;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Bidang Penerangan Jalan Umum
dan Dekorasi Kota

Pasal 16

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum dan Dekorasi Kota melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan dekorasi kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penerangan Jalan Umum dan Dekorasi Kota mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penerangan Jalan Umum dan Dekorasi Kota;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan dekorasi kota;

- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan dekorasi kota;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
- e. pelaksanaan pengkajian kebutuhan dekorasi kota, termasuk penyiapan rancangan desain dekorasi kota;
- f. pelaksanaan pemasangan/pendirian dan pembongkaran sarana penerangan jalan umum dan dekorasi kota;
- g. pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana penerangan jalan umum dan dekorasi kota;
- h. pengaturan waktu operasional penerangan jalan umum dan dekorasi kota;
- i. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait di bidang penerangan jalan umum dan dekorasi kota;
- j. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan dekorasi kota, termasuk instalasi kelistrikan;
- k. penyiapan dan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan di bidang penerangan jalan umum;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 17

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum dan Dekorasi Kota, terdiri dari :
 - a. Seksi Penerangan Jalan Umum;
 - b. Seksi Dekorasi Kota.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan pemasangan/pendirian dan pembongkaran sarana penerangan jalan umum;
 - e. pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana penerangan jalan umum;
 - f. pengaturan waktu operasional penerangan jalan umum;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait di bidang penerangan jalan umum;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum, termasuk instalasi kelistrikan;
 - i. penyiapan dan pemrosesan pertimbangan teknis perijinan di bidang penerangan jalan umum;
 - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 19

- (1) Seksi Dekorasi Kota melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana dekorasi kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dekorasi Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana dekorasi kota;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana dekorasi kota;
 - c. pelaksanaan pengkajian kebutuhan dekorasi kota, termasuk penyiapan rancangan desain dekorasi kota;
 - d. pelaksanaan pemasangan/pendirian dan pembongkaran sarana dekorasi kota;
 - e. pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana dekorasi kota;
 - f. pengaturan waktu operasional dekorasi kota;
 - g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait di bidang dekorasi kota;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dekorasi kota, termasuk instalasi kelistrikan;
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Pertamanan

Pasal 20

- (1) Bidang Pertamanan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan RTHKP, meliputi taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pertamanan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan RTHKP, meliputi taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan RTHKP, taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - d. pelaksanaan pendataan/inventarisasi taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - e. pelaksanaan pengaturan, penataan dan pengelolaan taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - f. pelaksanaan penghijauan pada taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan, penataan dan pengendalian tanaman pada jalur hijau;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait di bidang pemanfaatan taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;

- i. pembinaan terhadap organisasi/lembaga kader lingkungan dan komunitas lainnya di bidang pengelolaan lingkungan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pengelolaan lingkungan;
- k. pemrosesan pertimbangan teknis pemasangan reklame yang akan didirikan di taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
- l. pelaksanaan kebersihan taman kota dan hutan kota;
- m. pelaksanaan pengangkutan sampah taman kota dan hutan kota;
- n. pemberdayaan dan pembinaan masyarakat dalam rangka pengelolaan taman lingkungan;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pertamanan, terdiri dari :
 - a. Seksi Taman;
 - b. Seksi Penghijauan Kota;
 - c. Seksi Hutan Kota.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Taman melaksanakan tugas pokok pemeliharaan, pengaturan, penataan, pengawasan dan pengendalian taman kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Taman mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan, pengaturan, penataan, pengawasan dan pengendalian taman kota;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemeliharaan, pengaturan, penataan, pengawasan dan pengendalian taman kota;
 - c. pelaksanaan pendataan/inventarisasi taman kota;
 - d. pelaksanaan pengaturan, penataan dan pengelolaan taman kota;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan terhadap tumbuhan, tanaman dan vegetasi pada taman kota;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengaturan keindahan taman kota;
 - g. pelaksanaan inventarisasi bangunan taman dan kelengkapannya;
 - h. pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian fungsi taman kota;
 - i. penyusunan konsep-konsep perencanaan taman kota termasuk pedoman dan kriterianya;
 - j. penyusunan panduan pembangunan, pemeliharaan taman kota;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana taman kota;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait di bidang pemanfaatan taman kota;
 - m. pelaksanaan kebersihan taman kota;
 - n. pelaksanaan pengangkutan sampah taman kota;
 - o. penyiapan bahan pemrosesan pertimbangan teknis pemasangan reklame yang akan didirikan di taman kota;
 - p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 23

- (1) Seksi Penghijauan Kota melaksanakan tugas pokok pemeliharaan, pengaturan, penataan, pengawasan dan pengendalian jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penghijauan Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan, pengaturan, penataan, pengawasan dan pengendalian jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemeliharaan, pengaturan, penataan, pengawasan dan pengendalian jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - c. pelaksanaan pendataan/inventarisasi jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - d. pelaksanaan pengaturan, penataan dan pengelolaan jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan terhadap tumbuhan, tanaman dan vegetasi pada jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - f. pelaksanaan penataan dan pengendalian tanaman pada jalur hijau;
 - g. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengaturan keindahan jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - h. pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian fungsi jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - i. penyusunan konsep-konsep perencanaan jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait di bidang pemanfaatan jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;
 - l. penyiapan bahan pemrosesan pertimbangan teknis pemasangan reklame yang akan didirikan di jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota;

- m. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pemberian pertimbangan teknis perencanaan penghijauan dengan perangkat daerah/ instansi terkait, termasuk rekomendasi sanksi pelanggaran penebangan tanaman penghijauan;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pengelolaan lingkungan;
- o. pemberdayaan dan pembinaan masyarakat dalam rangka pengelolaan taman lingkungan;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 24

- (1) Seksi Hutan Kota melaksanakan tugas pokok pemeliharaan, pengaturan, penataan, pengawasan dan pengendalian Hutan Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hutan Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan, pengaturan, penataan, pengawasan dan pengendalian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemeliharaan, pengaturan, penataan, pengawasan dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan pendataan/inventarisasi hutan kota;
 - d. pelaksanaan pengaturan, penataan dan pengelolaan hutan kota;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan terhadap tumbuhan, tanaman dan vegetasi pada hutan kota;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengaturan keindahan hutan kota;
 - g. pelaksanaan inventarisasi kelengkapan hutan kota;
 - h. pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian fungsi hutan kota;

- i. penyusunan konsep-konsep perencanaan hutan kota termasuk pedoman dan kriterianya;
- j. penyusunan panduan pembangunan, pemeliharaan hutan kota;
- k. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana hutan kota;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/ instansi terkait di bidang pemanfaatan hutan kota;
- m. pelaksanaan kebersihan hutan kota;
- n. pelaksanaan pengangkutan sampah hutan kota;
- o. penyiapan bahan pemrosesan pertimbangan teknis pemasangan reklame yang akan didirikan di hutan kota;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keenam
Bidang Pemakaman**

Pasal 25

- (1) Bidang Pemakaman melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemantauan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di TPU dan TPK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemakaman;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemantauan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di TPU dan TPK;

- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemantauan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di TPU dan TPK;
- d. pelaksanaan penyiapan lahan pemakaman pada TPU dan TPK;
- e. pelaksanaan pengaturan, pemanfaatan penggunaan, perawatan dan penertiban lahan pemakaman pada TPU dan TPK;
- f. pelaksanaan pengaturan dan pemanfaatan kendaraan jenazah dan ambulans;
- g. pelaksanaan kebersihan di area makam;
- h. pelaksanaan pendataan potensi dan pemungutan retribusi pemakaman;
- i. pelaksanaan inventarisasi TPU dan TPK;
- j. pengaturan pembuatan tanda peringatan atau peruntukan makam;
- k. pelaksanaan fasilitasi, petunjuk dan pengarahan kepada masyarakat dan/atau ahli waris dalam pemeliharaan dan perawatan makam keluarga;
- l. pemrosesan pertimbangan teknis perijinan penggunaan tanah makam;
- m. pemrosesan rekomendasi penyediaan lahan makam bagi pengembang;
- n. pelaksanaan jasa angkutan jenazah;
- o. pelaksanaan pemakaman jenazah orang terlantar/tidak dikenal yang berasal dari Rumah Sakit Umum;
- p. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- q. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pemakaman, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan dan Registrasi;
 - b. Seksi Penataan dan Perawatan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pendataan dan Registrasi melaksanakan tugas pokok pelaksanaan inventarisasi dan perencanaan penyiapan petak pada TPU dan TPK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Registrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelaksanaan inventarisasi dan perencanaan penyiapan petak pada TPU dan TPK;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan inventarisasi dan perencanaan penyiapan petak pada TPU dan TPK;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, perencanaan, penghitungan, pemantauan dan penyiapan petak makam pada TPU dan TPK termasuk kelengkapannya;
 - d. penyusunan konsep-konsep perencanaan penyiapan petak makam pada TPU dan TPK termasuk pedoman dan kriterianya;
 - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pemberian pertimbangan teknis penyiapan petak makam;
 - f. pelaksanaan kajian perencanaan pengadaan lahan pemakaman bagi masyarakat dan pengembang perumahan termasuk pedoman dan kriterianya;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi dan angkutan jenazah bagi masyarakat yang membutuhkan;
 - h. penyiapan bahan rekomendasi penggunaan lahan untuk pemakaman di lokasi perumahan pengembang;
 - i. pelaksanaan kebersihan di area pemakaman;
 - j. pelaksanaan pendataan retribusi dan pemungutan retribusi pemakaman;

- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 28

- (1) Seksi Penataan dan Perawatan melaksanakan tugas pokok pelaksanaan perencanaan, penataan, perawatan, pemantauan dan pengawasan TPU dan TPK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Perawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelaksanaan perencanaan, penataan, perawatan, pemantauan dan pengawasan TPU dan TPK;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan perencanaan, penataan, perawatan, pemantauan dan pengawasan TPU dan TPK;
 - c. pelaksanaan penataan taman makam dan petak makam;
 - d. pelaksanaan perawatan, perbaikan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian TPU dan TPK;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan pada TPU dan TPK;
 - f. penyusunan konsep-konsep penataan, perawatan dan perbaikan pada TPU dan TPK;
 - g. pelaksanaan pendataan potensi dan pemungutan retribusi pemakaman;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan penertiban penggunaan lahan pemakaman sesuai peruntukannya;
 - i. pelaksanaan pengaturan dan pemanfaatan kendaraan jenazah dan kendaraan ambulan;
 - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.

- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 49

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003