

BERITA DAERAH  
**KOTA BEKASI**



**NOMOR :**

**2008**

**SERI :**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 71 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA  
DINAS KEBERSIHAN KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah perlu ditetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Kebersihan Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEBERSIHAN KOTA BEKASI.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang tugas dan fungsi serta rincian tugas jabatan pada Dinas Kebersihan Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

13. 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.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tata Kerja aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
19. 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.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugasnya.
21. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
22. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Kebersihan.

## **BAB II ORGANISASI DINAS**

### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi Dinas**

#### **Pasal 2**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Kedua Tugas dan fungsi Unsur Pimpinan dan Unsur Pembantu Pimpinan**

#### **Paragraf 1**

#### **Unsur Pimpinan Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang Kebersihan yang meliputi pendataan dan pengembangan, persampahan serta peralatan dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kebersihan;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang,

- UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. pembinaan administrasi perkantoran;
  - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang perhubungan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
  - b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang perhubungan;
  - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Kebersihan;
  - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
  - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
  - h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
    1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
    2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    5. menandatangani SPM;
    6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Dinas;
    7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
    8. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;

9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
- k. menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;
- l. menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD;
- m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Kebersihan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- p. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kebersihan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan manajemen perhubungan yang meliputi pendataan dan pengembangan, persampahan serta peralatan dan perlengkapan sesuai fungsi SKPD;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Kebersihan sesuai kebijakan Walikota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Umum dan Perencanaan, Kepegawaian serta Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
  - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
  - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
  - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - h. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
  - i. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-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 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 dan UPTD sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang dan UPTD;
- 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, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- n. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
- o. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- p. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- q. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- r. mengkoordinasikan penyusunan nota perhitungan retribusi daerah kepada Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- s. mengkoordinasikan penyusunan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD kepada Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- t. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Sekretariat, membawahkan :

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

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga serta pendataan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
  - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
  - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi Dinas;
  - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
  - g. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
  - h. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan

- kegiatan Dinas;
- i. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
  - 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 Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
  - g. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
  - h. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
  - i. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
  - j. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
  - k. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang ;
  - l. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
  - m. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
  - n. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
  - o. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - p. menghimpun, Meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
  - q. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;

- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- t. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan usulan di bidang kepegawaian;
  - c. pengolahan dan penataan arsip kepegawaian;
  - d. penyusunan data kepegawaian;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
  - 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 Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kartu pegawai, pensiun pegawai, Kartu Taspen pegawai dan ujian dinas;
  - h. menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNSD dan PNSD;
  - i. menyiapkan bahan usulan perpindahan pegawai di lingkup SKPD atau keluar SKPD;
  - j. menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta pengembangan dan diklat pegawai;
  - k. menyiapkan bahan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
  - l. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses cuti pegawai;
  - m. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses kenaikan gaji berkala;

- n. menyiapkan bahan usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
- o. menyiapkan bahan usulan ijin perceraian pegawai;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
- q. melaksanakan pengelolaan SIMPEG SKPD;
- r. menyajikan data Kepegawaian yang akurat dalam bentuk monografi dan daftar nominatif;
- s. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- t. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- u. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- x. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
  - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
  - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (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 mengolah 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/disetujui oleh PPTK;
    - 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU 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. menghimpun, meneliti dan mencetak nota perhitungan retribusi daerah;
  - k. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  - m. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas dan fungsi Unsur Pelaksana Dinas**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang Pendataan dan Pengembangan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pendataan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi

kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pendataan potensi, penyuluhan serta monitoring dan pengendalian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pendataan potensi, penyuluhan serta monitoring dan pengendalian, yaitu :
  1. pelaksanaan penyusunan rencana induk dan pemetaan potensi retribusi persampahan wilayah, penyiapan bahan terkait perizinan pengelolaan sampah dan limbah cair rumah tangga sertapendataan, pengelolaan hasil obyek dan subyek retribusi;
  2. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat penanganan persampahan dan tata cara penanganannya melalui sosialisasi, media cetak dan elektronik; dan
  3. pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan NSPK pelayanan penanganan sampah serta monitoring timbunan sampah liar;
- e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pendataan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;

- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pendataan potensi, penyuluhan serta monitoring dan pengendalian, yaitu :
  1. melaksanakan penyusunan rencana induk dan pemetaan potensi retribusi persampahan wilayah, penyiapan bahan terkait perizinan pengelolaan sampah dan limbah cair rumah tangga sertapendataan, pengelolaan hasil obyek dan subyek retribusi;
  2. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat penanganan persampahan dan tata cara penanganannya melalui sosialisasi, media cetak dan elektronik; dan
  3. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan NSPK pelayanan penanganan sampah serta monitoring timbunan sampah liar;
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Pendataan dan Pengembangan, membawahkan:

- a. Seksi Pendataan Potensi;
- b. Seksi Penyuluhan; dan
- c. Seksi Monitoring dan Pengendalian.

### **Pasal 9**

(1) Seksi Pendataan Potensi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pendataan potensi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendataan Potensi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. pelaksanaan penyusunan rencana induk dan pemetaan potensi retribusi persampahan wilayah, penyiapan bahan terkait perizinan pengelolaan sampah dan limbah cair rumah tangga sertapendataan, pengelolaan hasil obyek dan subyek retribusi;
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pendataan Potensi mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan

- kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. memberikan saran untuk menindaklanjuti pendataan, pengelolaan obyek dan subyek retribusi;
    - l. melaksanakan pendataan, pengelolaan hasil obyek dan subyek retribusi;
  - m. melaksanakan pemetaan potensi retribusi persampahan di wilayah bersama UPTD Kebersihan;
  - n. melaksanakan analisis potensi retribusi Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT);
  - o. menyiapkan bahan dalam rangka perizinan dan pengelolaan persampahan;
  - p. menyiapkan bahan dalam rangka perizinan dan pengelolaan limbah cair rumah tangga;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pengembangan persampahan kota;
  - r. menyiapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD;
  - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - w. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan

- produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perencanaan penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat penanganan persampahan dan tata cara penanganannya melalui sosialisasi, media cetak dan elektronik;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penyuluhan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan

- kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. memberikan informasi penanganan persampahan dan tata cara penanganannya melalui sosialisasi, media cetak dan elektronik;
  - l. memberikan penyuluhan kepada masyarakat dalam bentuk peragaan di lapangan;
  - m. melaksanakan kegiatan lomba Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3)
  - n. melaksanakan peran serta masyarakat melalui kegiatan Sabtu Bersih
  - o. melaksanakan penyuluhan pemilahan dan pengelolaan sampah, serta pengomposan skala rumah tangga;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - t. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran

- atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Monitoring dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan monitoring dan pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Monitoring dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan NSPK pelayanan penanganan sampah serta monitoring timbunan sampah liar;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Monitoring dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan monitoring pelayanan persampahan;
- l. melaksanakan monitoring timbunan sampah liar;
- m. menginventarisir titik-titik timbunan sampah liar;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan penanganan persampahan;
- o. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan norma standar prosedur dan kriteria penanganan sampah di wilayah kota.
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bidang Persampahan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Persampahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi penampungan, pengangkutan serta pengembangan teknik persampahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persampahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi penampungan, pengangkutan serta pengembangan teknik persampahan, yaitu :
    1. pelaksanaan penataan, pengaturan dan analisis kebutuhan Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPSS), bak kontainer dan transfer depo serta menindaklanjuti keluhan dan fasilitasi dunia usaha/masyarakat terkait penampungan sampah;
    2. pelaksanaan penataan, pengaturan dan penjadwalan pengangkutan serta pengaturan pemberian pelayanan pada titik layanan yang rawan masalah serta berada pada pusat pelayanan umum; dan
    3. pelaksanaan pengembangan teknik persampahan serta pengelolaan Stasiun Peralihan Antara (SPA);
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Persampahan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;

- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi penampungan, pengangkutan serta pengembangan teknik persampahan, yaitu :
  1. melaksanakan penataan, pengaturan dan analisis kebutuhan Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPSS), bak kontainer dan transfer depo serta menindaklanjuti keluhan dan fasilitasi dunia usaha/masyarakat terkait penampungan sampah;
  2. melaksanakan penataan, pengaturan dan penjadwalan pengangkutan serta pengaturan pemberian pelayanan pada titik layanan yang rawan masalah serta berada pada pusat pelayanan umum; dan
  3. melaksanakan pengembangan teknik persampahan serta pengelolaan Stasiun Peralihan Antara (SPA);
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Persampahan, membawahkan:
- a. Seksi Penampungan;
  - b. Seksi Pengangkutan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Teknik Persampahan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Penampungan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penampungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penampungan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan penataan, pengaturan dan analisis kebutuhan Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPSS), bak kontainer dan transfer depo serta menindaklanjuti keluhan dan fasilitasi dunia usaha/masyarakat terkait penampungan sampah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penampungan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai

- lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. menerima dan menindaklanjuti keluhan masyarakat mengenai pelayanan penampungan sampah;
  - l. melaksanakan analisis kebutuhan penempatan lokasi yang meliputi Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPSS), bak kontainer dan transfer depo baru;
  - m. menata dan mengatur penempatan lokasi Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPSS), bak kontainer dan transfer depo;
  - n. memfasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan persampahan;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - s. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengangkutan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengangkutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengangkutan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan penataan, pengaturan dan penjadwalan pengangkutan serta pengaturan pemberian pelayanan pada titik layanan yang rawan masalah serta berada pada pusat pelayanan umum;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengangkutan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan

- kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. memberikan arahan dan pembinaan kepada pengemudi dalam pengopersionalan kendaraan pengangkut sampah supaya tertib dan tepat waktu;
  - l. memonitor dan memberikan bantuan kendaraan angkutan secepatnya pada titik layanan yang rawan masalah serta berada pada pusat pelayanan umum;
  - m. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
  - n. melaksanakan pengaturan jadwal pengangkutan;
  - o. melaksanakan pembinaan personil pengangkutan di UPTD;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - t. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran

- atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Teknik Persampahan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan teknik persampahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Teknik Persampahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan pengembangan teknik persampahan serta pengelolaan Stasiun Peralihan Antara (SPA);
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Teknik Persampahan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam

- ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. mengelola Stasiun Peralihan Antara (SPA);
  - l. mengembangkan teknik 3R serta pemanfaatan dan pengembangan teknologi persampahan;
  - m. melaksanakan pemantauan dan pembinaan secara langsung kegiatan pemanfaatan kembali sampah;
  - n. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pengembangan teknik persampahan;
  - o. menyusun kajian teknis dalam penanganan kerjasama bidang persampahan, penanganan persampahan dan limbah tinja;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - t. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Peralatan dan Perlengkapan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengadaan, pengelolaan serta perawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peralatan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengadaan, pengelolaan serta perawatan, yaitu :
    1. penyusunan spesifikasi serta inventarisasi kebutuhan prasarana dan sarana persampahan;
    2. pelaksanaan pengusulan biaya, pengelolaan, pendistribusian, penyimpanan sarana persampahan; dan
    3. pelaksanaan pengusulan biaya serta pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan;
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Peralatan dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
  - k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengadaan, pengelolaan serta perawatan, yaitu :
    1. menyusun spesifikasi serta inventarisasi kebutuhan prasarana dan sarana persampahan;
    2. melaksanakan pengusulan biaya, pengelolaan, pendistribusian, penyimpanan sarana persampahan; dan
    3. melaksanakan pengusulan biaya serta pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan;
  - l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  - m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - s. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
  - t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan

- tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Peralatan dan Perlengkapan, membawahkan:
- a. Seksi Pengadaan;
  - b. Seksi Pengelolaan; dan
  - c. Seksi Perawatan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengadaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengadaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengadaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. penyusunan spesifikasi serta inventarisasi kebutuhan prasarana dan sarana persampahan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengadaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan pendataan dan menginventarisir kebutuhan prasarana dan persarana persampahan;
- l. memberikan usulan kebutuhan rencana anggaran pengadaan sarana dan prasarana persampahan;
- m. menyiapkan dokumen pengadaan sarana dan prasarana persampahan yang diperlukan;
- n. menyiapkan spesifikasi teknis pengadaan sarana dan prasarana persampahan yang diperlukan;
- o. melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
- p. menyiapkan advise teknis sarana dan prasarana persampahan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengelolaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan pengusulan biaya, pengelolaan, pendistribusian, penyimpanan sarana persampahan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengelolaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam

- ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknis operasional di bidang pengelolaan sarana dan prasarana persampahan
  - l. melaksanakan pendataan, menginventarisir dan pengusulan penghapusan sarana dan prasarana persampahan;
  - m. mendistribusikan sarana dan prasarana persampahan;
  - n. mengontrol dan mengevaluasi kelengkapan administrasi kendaraan (STNK, dan KIR);
  - o. melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan peralatan dan perlengkapan;
  - p. mengusulkan rencana anggaran biaya operasional sarana persampahan yang meliputi BBM becho loader, truk, pick up, baktor;
  - q. menyiapkan usulan rencana anggaran biaya operasional prasarana persampahan yang meliputi pool kendaraan, landasan container, dan transfer depo;
  - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Seksi Perawatan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan pengusulan biaya serta pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana persampahan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perawatan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknik operasional;
- l. melaksanakan pendataan, dan menginventarisir kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- m. memberikan usulan rencana anggaran kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan meliputi persiapan suku cadang, minyak pelumas dan perbengkelan;
- o. melaksanakan operasionalisasi bengkel pemeliharaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

### **Pasal 22**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris,
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 23**

- (1) Kepala SKPD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti arahan-arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 24**

- (1) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, Kepala SKPD dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 26**

Pembiayaan Dinas Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 27**

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 28**

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Dinas.

## **Pasal 29**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 30**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Nopember 2008

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

Pembina Utama Madya  
NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR 71 SERI D