



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 22 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri, maka perlu menetapkan penjabaran uraian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2013 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Kediri.
6. Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Kediri.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang terdiri dari orang – orang yang memiliki profesi tertentu untuk menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan sesuai dengan profesinya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Dinas Kebersihan dan Pertamanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kebersihan dan pertamanan.
- (2) Dinas Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan di bidang kebersihan dan pertamanan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan sesuai dengan kebijakan Walikota.

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan, pertamanan dan sarana prasarana dinas;
- b. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis pembangunan dan pengelolaan sampah, pemanfaatan sampah, penyuluhan dan pemberian bimbingan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota;
- c. Pengendalian dan pengawasan teknis di bidang kebersihan lingkungan dan pembersihan saluran;
- d. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan perumusan kebijaksanaan teknis, penyusunan rencana dan program;
- e. Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan penerangan jalan dan taman, pemakaman, keindahan dan dekorasi kota sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
- f. Penyiapan, pembangunan lahan pemakaman dan pertamanan;
- g. Pelaksanaan pengendalian dan pengamanan atas pelaksanaan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan kegiatan koordinasi serta kerjasama dengan Dinas dan / atau instansi / lembaga lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi tata usaha umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan drainase perkotaan dan instalasi air kotor;
- k. Pelaksanaan penetapan dan pemungutan retribusi kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- l. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan Dinas; dan

- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
O R G A N I S A S I
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kebersihan, membawahi;
 - 1. Seksi Pembersihan Jalan dan Saluran;
 - 2. Seksi Pengelolaan TPS - TPA;
 - 3. Seksi Pengangkutan dan Pemanfaatan Sampah.
 - d. Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum, membawahi :
 - 1. Seksi Pertamanan;
 - 2. Seksi Pemakaman;
 - 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.
 - e. Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .
 - f. UPTD
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. Memimpin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4;
- b. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi; dan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan dan hubungan masyarakat;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan dinas;
 - c. Melaksanakan pengelolaan keuangan / anggaran dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, protokol dan surat menyurat; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan surat menyurat;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan – kegiatan tata usaha dan rumah tangga;
- c. Menyusun rencana dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan dinas, kehumasan, keprotokolan dan perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
- e. Memproses tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai;
- f. Menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi serta mengelola perpustakaan dinas; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- c. Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam melaksanakan program dan kegiatan dinas;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program;
- e. Mengkoordinir usulan penyusunan program dari bidang-bidang;
- f. Menyusun anggaran dinas bersama dengan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan anggaran satuan kerja;

- b. Menyiapkan dan mengajukan usulan anggaran satuan kerja;
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran satuan kerja;
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian anggaran satuan kerja;
- e. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi anggaran satuan kerja serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dan realisasi anggaran;
- f. Mengurus uang perjalanan dinas, menyelesaikan tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- g. Melaksanakan evaluasi pengeluaran anggaran satuan kerja; dan
- h. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kebersihan
Pasal 11

- (1) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan persampahan, pembersihan saluran, pemanfaatan sampah serta dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional persampahan dan kebersihan saluran serta pemanfaatan sampah;
 - b. Menyusun jadwal kegiatan operasional persampahan dan kebersihan saluran, pemanfaatan sampah;
 - c. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan operasional persampahan dan kebersihan saluran dan pemanfaatan sampah;
 - d. Melaksanakan pengelolaan retribusi pelayanan persampahan / kebersihan; dan
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Pembersihan Jalan dan Saluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah, kebijakan pembersihan jalan dan saluran dengan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
- b. Menyiapkan bahan penetapan Standart Operasional Prosedur berdasarkan NSPK (Norma Standart Prosedur Kerja) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
- c. Meningkatkan Kapasitas Manajemen dan fasilitas kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam pengembangan kualitas pengelolaan pembersihan jalan dan saluran;
- d. Memberikan bimbingan teknis tentang pengelolaan pembersihan jalan dan saluran kepada masyarakat;
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan SOP pembersihan jalan dan saluran;
- f. Melaksanakan pembersihan jalan dan pengedukan lumpur endapan (waled) pada saluran;
- g. Memelihara ketertiban pengguna saluran dan WC umum;
- h. Melaksanakan pemusnahan dan pemanfaatan hasil pembersihan jalan, pembersihan saluran air kotor dan tinja agar berdaya guna dan tidak menimbulkan pencemaran;
- i. Melaksanakan kegiatan fasilitasi perbaikan saluran dan WC umum; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Pengelolaan TPS-TPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan sampah dari tempat penampungan sampah sementara atau transfer depo ke tempat pembuangan akhir;
- b. Melaksanakan pemeliharaan dan operasional di TPS dan TPA;
- c. Menyediakan dan melaksanakan pembangunan depo dan tempat pembuangan akhir;
- d. Menginventaris peralatan yang digunakan pada lokasi TPS dan TPA;

- e. Menyusun jadwal kegiatan pengangkutan, monitoring dan evaluasi di TPS dan TPA; dan
- f. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Pengangkutan dan Pemanfaatan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemanfaatan sampah di tempat pembuangan agar berdaya guna dan tidak menimbulkan pencemaran;
- b. Melaksanakan pemanfaatan sampah di Tempat Penampungan Sampah Sementara/Transfer Depo/UDPK dan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dengan cara Komposting dan Daur Ulang;
- c. Menginventarisasi peralatan yang dipergunakan dalam melaksanakan tugas;
- d. Melaksanakan pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sampah Sementara/transfer Depo ke tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- e. Memberikan sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis pengelolaan sampah kepada masyarakat;
- f. Melaksanakan pendataan, penetapan dan pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan; dan
- g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan Taman, Penghijauan Kota, Penerangan Jalan, Dekorasi Kota dan Pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan taman kota/lingkungan, penghijauan RTHKP (Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan) serta pemakaman, penerangan jalan dan dekorasi kota;
- b. Melaksanakan pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan taman kota/lingkungan, penghijauan RTHKP (Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan), pemakaman, penerangan jalan dan dekorasi kota;
- c. Melaksanakan pendataan/inventarisasi dan pengawasan/monitoring taman kota/lingkungan, penghijauan RTHKP (Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan) serta pemakaman, penerangan jalan dan dekorasi kota;
- d. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- e. Melaksanakan pengelolaan retribusi pelayanan pemotongan pohon dan pemakaman; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengelola data dalam rangka perencanaan, pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengawasan dan pembinaan taman kota;
- b. Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengaturan keindahan taman kota;
- c. Melaksanakan pemeliharaan, pengawasan dan pembinaan taman kota;
- d. Melaksanakan inventarisasi bangunan taman dan kelengkapannya;
- e. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian fungsi taman kota;
- f. Menyusun konsep-konsep perencanaan taman kota termasuk pedoman dan kriterianya;
- g. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan pemberian pertimbangan teknis perencanaan taman kota dengan instansi terkait secara horizontal dan/atau vertikal;

- h. Menyusun panduan pembangunan dan pemeliharaan taman kota;
- i. Memberikan bimbingan teknis, konsultasi dan/atau saran pemeliharaan taman bagi masyarakat yang membutuhkan;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. Melaksanakan koordinasi dan pemberian pertimbangan teknis perencanaan penghijauan dengan instansi terkait secara horisontal dan/vertikal, termasuk rekomendasi sanksi pelanggaran penebangan tanaman penghijauan;
- l. Melaksanakan penetapan dan pemungutan retribusi pemotongan pohon;
- m. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan di bidang pemakaman;
- b. Melaksanakan penyiapan lahan pemakaman;
- c. Melaksanakan pengaturan, pemanfaatan penggunaan, perawatan dan penertiban lahan pemakaman;
- d. Melaksanakan inventarisasi taman pemakaman umum;
- e. Mengatur pembuatan tanda peringatan atau peruntukan makam;
- f. Memproses pertimbangan teknis perijinan penggunaan tanah makam meliputi pendaftaran, pencatatan, registrasi dan pendistribusian ijin penggunaan tanah makam;
- g. Memproses rekomendasi penyediaan lahan makam bagi pengembang;
- h. Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan di bidang penerangan jalan umum dan dekorasi kota;

- b. Melaksanakan pembangunan, pengaturan dan keindahan penerangan jalan umum dan dekorasi kota;
- c. Melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan penerangan jalan umum dan dekorasi kota;
- d. Melaksanakan inventarisasi lampu penerangan jalan umum dan dekorasi kota;
- e. Menyusun konsep-konsep perencanaan penerangan jalan umum dan dekorasi kota termasuk pedoman dan kriterianya;
- f. Melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan penerangan jalan umum dan dekorasi kota dengan instansi terkait secara horisontal dan/atau vertikal;
- g. Melaksanakan pembinaan penertiban penggunaan penerangan jalan umum sesuai dengan peruntukannya;
- h. Memberikan konsultasi dan/atau saran perihal penerangan jalan umum dan dekorasi kota bagi masyarakat yang membutuhkan;
- i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan
Pasal 19

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan inventarisasi serta pemeliharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan;
 - b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan dengan bidang-bidang yang lain;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan;

- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pengembangan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan sarana dan prasarana;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan sarana dan prasarana;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang pengadaan sarana dan prasarana dengan Bidang-bidang yang lain;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan sarana dan prasarana;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana dengan Bidang-bidang yang lain;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
UPTD
Pasal 22

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan program kerja;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
 - e. Melaksanakan laporan pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan surat menyurat dan ketatalaksanaan;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan surat menyurat;
- c. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha pengadaan, pemeliharaan, perlengkapan dan peralatan UPTD;
- d. Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan UPTD;
- e. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan UPTD;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja;
- (5) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan, maupun dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dan instansi lain;
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam Dinas Kebersihan dan Pertamanan, maupun dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing dalam koordinasi Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit / satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan berkewajiban :
 - a. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
dan

- b. Memimpin dan memberdayakan bawahan masing – masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan dan sebagai bahan untuk menyusun kebijaksanaan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN - LAIN
Pasal 27

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian yang dinilai mampu atas usul Sekretaris.
- (3) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang.
- (4) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk staf yang dinilai mampu atas usul Kepala Sub Bagian.
- (5) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk staf yang dinilai mampu atas usul Kepala Seksi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 63 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang, Kebersihan dan Pertamanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 22 Mei 2013

WALIKOTA KEDIRI,

ttd

H. SAMSUL ASHAR

Diundang di Kediri
pada tanggal 22 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd

AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2013 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

DWI CIPTANINGSIH, SH.,MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19631002 199003 2 003