



**SALINAN**

# **WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

## **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

**NOMOR 16 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN  
KOTA TANGERANG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,**

**Menimbang** : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 63 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Tangerang Selatan;

**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 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara 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 diubah 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 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. 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);
9. 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);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610 );

Memperhatikan : 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur Pelaksana teknis sebagian kegiatan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pengembangan Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman di wilayah kerja tertentu.

BAB II  
TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman sesuai kebijakan Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis kebersihan dan sampah serta tinja, pertamanan dan pemeliharaan RTH, penerangan jalan umum serta pengaturan reklame;
  - b. perencanaan kebijakan bidang kebersihan, pertamanan, pemakaman dan pengelolaan penerangan jalan umum;
  - c. pelaksanaan penanganan sampah dan tinja yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengangkutan, pembuangan dan pemusnahan atau pengolahan serta pemanfaatannya, pengelolaan Tempat Pemakaman Umum dan pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
  - d. penggerakan potensi masyarakat untuk mewujudkan lingkungan dan taman yang bersih;
  - e. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait untuk menciptakan kebersihan, penghijauan jalan, taman dan lingkungan permukiman, pengelolaan pemakaman dan pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
  - f. pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional kebersihan, penanganan sampah tinja, pertamanan RTH, pemakaman dan Penerangan Jalan Umum;
  - g. penyelenggaraan pelayanan teknis administratif ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Dinas.
- (3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman , terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan;
    - 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Kebersihan, membawahkan:
    - 1. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah;
    - 2. Seksi Pengolahan dan Pemusnahan Sampah;
    - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan.
  - d. Bidang Pertamanan dan Reklame membawahkan ;
    - 1. Seksi Pertama;
    - 2. Seksi Reklame;
    - 3. Seksi Sarana, Prasarana Taman dan Reklame.
  - e. Bidang Pemakaman, membawahkan:
    - 1. Seksi Penataan;
    - 2. Seksi Pemeliharaan dan Ketertiban;
    - 3. Seksi Sarana Prasarana Pemakaman .
  - f. Bidang Penerangan Jalan Umum, membawahkan:
    - 1. Seksi Pendataan dan Pemasangan Penerangan Jalan Umum;
    - 2. Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
    - 3. Seksi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d , huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**

**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dinas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan membina dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan umum, kepegawaian, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan keuangan serta monitoring dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
  - c. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum keuangan serta monitoring dan evaluasi dinas;
  - e. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
  - f. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset dinas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - h. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkup dinas;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
  - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga perlengkapan, pengelolaan administrasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan dilingkungan dinas;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
  - d. pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
  - e. pelaksanaan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
  - f. pelaksanaan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Ketiga

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja dinas,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;

- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan, anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
- d. pelaksanaan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
- h. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan dinas.
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

##### Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

##### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan Dinas;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
  - f. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Program, monitoring dan evaluasi Dinas ;
  - g. pelaksanaan program, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas ;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB IV

### BIDANG KEBERSIHAN

#### Bagian Kebersihan

#### Bidang Kebersihan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendali program Kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan pengumpulan data bahan program sistem pengumpulan, pengangkutan, pemusnahan dan penggunaan sampah, perumusan sarana prasarana kebersihan, kebersihan jalan dan penertiban sampah dan lokasi Tempat Pembuangan Sementara, Tempat Pembuangan Akhir;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Kebersihan;
  - c. pelaksanaan pengumpulan data program sistem pengumpulan, pengangkutan, pemusnahan dan penggunaan sampah, perumusan sarana prasarana kebersihan, kebersihan jalan dan penertiban sampah dan lokasi Tempat Pembuangan Sementara, Tempat Pembuangan Akhir;
  - d. pelaksanaan program sistem pengumpulan, pengangkutan, pemusnahan dan penggunaan sampah, perumusan sarana prasarana kebersihan, kebersihan jalan dan penertiban sampah dan lokasi Tempat Pembuangan Sementara, Tempat Pembuangan Akhir;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program sistem pengumpulan, pengangkutan, pemusnahan dan penggunaan sampah, perumusan sarana prasarana kebersihan, kebersihan jalan dan penertiban sampah, lokasi Tempat Pembuangan Sementara, Tempat Pembuangan Akhir;
  - f. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan operasional sarana dan prasarana kebersihan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan penanganan pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengumpulan dan pengangkutan Sampah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan lokasi pengumpulan, tenaga-tenaga sebagai pengumpul sampah dan menempatkan di pos-pos pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, pengelolaan retribusi sampah;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data lokasi pengumpulan, tenaga-tenaga sebagai pengumpul sampah dan menempatkan di pos-pos pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, pengelolaan retribusi sampah;
  - d. pelaksanaan kegiatan lokasi pengumpulan, tenaga-tenaga sebagai pengumpul sampah dan menempatkan di pos-pos pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, pengelolaan retribusi sampah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait lokasi pengumpulan, tenaga-tenaga sebagai pengumpul sampah dan menempatkan di pos-pos pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, pengelolaan retribusi sampah;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Ketiga

### Seksi Pengolahan dan Pemusnahan Sampah

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemusnahan Sampah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pengolahan dan pemusnahan sampah .

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemusnahan Sampah menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan perumusan petunjuk teknis tempat-tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir sampah pengolahan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengolahan dan Pemusnahan Sampah ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data kegiatan pengolahan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengolahan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan pengolahan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

##### Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan

##### Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan, perawatan dan operasional sarana dan prasarana kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan menyelenggarakan fungsi : :
- a. perencanaan perumusan petunjuk teknis pengadaan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana dan prasarana kebersihan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pengadaan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana dan prasarana kebersihan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana dan prasarana kebersihan;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengadaan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana dan prasarana kebersihan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### BIDANG PERTAMANAN DAN REKLAME

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pertamanan dan Reklame

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pertamanan dan Reklame mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian Pertamanan dan Reklame.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Ayat (1), Bidang Pertamanan dan Reklame menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan teknis perumusan perijinan, data pemasangan Pertamanan dan Reklame, pembangunan dan pengembangan dekorasi kota ,pengelolaan pembibitan dan penghijauan serta penerangan lampu taman;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Bidang Pertamanan dan Reklame;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data bahan teknis perijinan, perumusan data pemasangan Pertamanan dan Reklame, pembangunan dan pengembangan dekorasi kota, pengelolaan pembibitan dan penghijauan serta penerangan lampu taman;
  - d. pelaksanaan kegiatan data bahan teknis perijinan, perumusan data pemasangan Pertamanan dan Reklame, pembangunan dan pengembangan dekorasi kota, pengelolaan pembibitan dan penghijauan serta penerangan lampu taman;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait data bahan teknis perijinan, perumusan data pemasangan reklame dan Pertamanan, pembangunan dan pengembangan dekorasi kota, pengelolaan pembibitan dan penghijauan serta penerangan lampu taman;
  - f. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan operasional sarana dan prasarana ;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;

- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Seksi Pertamanan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Reklame mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pemasangan reklame.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Reklame menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan perumusan petunjuk teknis pemasangan reklame, analisis kelayakan dan pemasangan reklame, penelitian syarat-syarat administrasi perijinan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Reklame ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pemasangan reklame, analisis kelayakan pemasangan reklame, penelitian syarat-syarat administrasi perijinan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengawasan pemasangan reklame, analisis kelayakan pemasangan reklame, penelitian syarat-syarat administrasi perijinan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait pemasangan reklame, analisis kelayakan pemasangan reklame, penelitian syarat-syarat administrasi perijinan;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Ketiga

### Seksi Reklame

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana Reklame dan Pertamanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana reklame dan Pertamanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Sarana prasarana Reklame dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan perumusan petunjuk teknis pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana penertiban reklame dan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan Taman dan Dekorasi Kota;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi Sarana Prasarana Reklame dan Pertamanan ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana penertiban reklame dan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan Taman dan Dekorasi Kota;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana penertiban reklame dan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan Taman dan Dekorasi Kota;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana penertiban reklame dan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan Taman dan Dekorasi Kota;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

##### Seksi Sarana, Prasarana Taman dan Reklame

##### Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana Reklame dan Pertamanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana reklame dan Pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Sarana prasarana Reklame dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan perumusan petunjuk teknis pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana penertiban reklame dan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan Taman dan Dekorasi Kota;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi Sarana Prasarana Reklame dan Pertamanan ;

- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana penertiban reklame dan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan Taman dan Dekorasi Kota;
- d. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana penertiban reklame dan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan Taman dan Dekorasi Kota;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana penertiban reklame dan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan Taman dan Dekorasi Kota;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB VI

### BIDANG PEMAKAMAN

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pemakaman

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pemakaman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program Pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemakaman menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan perumusan petunjuk teknis kegiatan pendataan, pembangunan dan pemeliharaan Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah, pelaksanaan registrasi pemanfaatan tempat pemakaman swasta dan masyarakat;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pemakaman ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah, pelaksanaan registrasi pemanfaatan tempat pemakaman swasta dan masyarakat;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah, pelaksanaan registrasi pemanfaatan tempat pemakaman swasta dan masyarakat;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait pembangunan dan pemeliharaan Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan operasional sarana dan prasarana pemakaman;
- g. pelaksanaan rekomendasi pendirian pemakaman swasta, rumah duka dan krematorium;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Seksi Penataan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penataan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan penataan dan regristrasi Tempat Pemakaman Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan perumusan petunjuk teknis penataan dan regristrasi Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi Penataan;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data penataan dan regristrasi Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah;
  - d. pelaksanaan kegiatan penataan dan regristrasi Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait penataan dan regristrasi Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemeliharaan dan Ketertiban

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Pemeliharaan dan Ketertiban Tempat Pemakaman Umum .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan perumusan petunjuk teknis pemeliharaan dan penertiban Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah serta pengawasan dan penertiban pemakaman swasta, rumah duka dan krematorium;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan dan Ketertiban ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pemeliharaan dan penertiban Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah serta pengawasan dan penertiban pemakaman swasta, rumah duka dan krematorium;
  - d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penertiban Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah serta pengawasan dan penertiban pemakaman swasta, rumah duka dan krematorium;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait pemeliharaan dan penertiban Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah serta pengawasan dan penertiban pemakaman swasta, rumah duka dan krematorium;
  - f. pelaksanaan rekomendasi pendirian pemakaman swasta, rumah duka dan krematorium;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Sarana Prasarana Pemakaman .

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pemakaman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana, penyiapan lahan pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Prasarana Pemakaman menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan perumusan petunjuk teknis pengadaan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana prasarana serta penyiapan lahan pemakaman;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Sarana Prasarana Pemakaman ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pengadaan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana prasarana serta penyiapan lahan pemakaman;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana prasarana serta penyiapan lahan pemakaman;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengadaan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana prasarana serta penyiapan lahan pemakaman;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII

BIDANG PENERANGAN JALAN UMUM

Bagian Kesatu

Bidang Penerangan Jalan Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan perumusan program kerja bidang penerangan Jalan Umum;

- b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Bidang Penerangan Jalan Umum;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisan data pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan pendataan, pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait pendataan, pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- f. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan operasional sarana dan prasarana Penerangan Jalan Umum;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua

#### Seksi Pendataan dan Pemasangan Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pendataan dan Pemasangan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendataan dan Pemasangan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Seksi Pendataan dan Pemasangan Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perumusan petunjuk teknis Pendataan dan Pemasangan Penerangan Jalan Umum;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi Pendataan dan Pemasangan;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisan Pendataan dan Pemasangan penerangan jalan umum;
  - d. pelaksanaan kegiatan Pendataan penerangan jalan umum, kebutuhan titik lampu dan pemasangan penerangan jalan umum;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Pendataan dan pemasangan penerangan jalan umum;
  - f. pelaksanaan verifikasi tagihan rekening listrik penerangan jalan umum;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

##### Pasal 22

- (1) Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kegiatan perumusan petunjuk teknis pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan penerangan jalan umum dan kebutuhan materiil pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Keempat

### Seksi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan operasionalisasi sarana prasarana penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perumusan petunjuk teknis pengadaan dan operasionalisasi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisan data pengadaan dan operasionalisasi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan operasionalisasi Sarana Prasarana Penerangan Jalan Umum;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengadaan dan operasionalisasi sarana prasarana Penerangan Jalan Umum;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB VIII

### UPT DAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional..
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasan nya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 28

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB X

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 25 Januari 2011

**PENJABAT. WALIKOTA**  
**TANGERANG SELATAN,**

**Ttd**

**H. HIDAYAT DJOHARI**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 25 Januari 2011

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KOTA TANGERANG SELATAN,**

**Ttd**

**Drs. DUDUNG E DIREKTA, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19550615 198112 1 001

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2011 NOMOR 16**