



**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2009**

Nomor 31

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 31 TAHUN 2009

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 173 ayat (4), dan ayat (5) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh dipandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian 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);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4455);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 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);
11. 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 4633);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. 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);
20. 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);

21. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KOTA Banda Aceh.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota terdiri dari Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kota Banda Aceh.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
7. Dinas Kebersihan dan Keindahan adalah Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
9. Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi pada Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/ atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kebersihan;
 - d. Bidang Persampahan;
 - e. Bidang Pertamanan dan Hutan Kota;
 - f. Bidang Pengelolaan Peralatan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (3) Bidang Kebersihan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengangkutan Sampah;
 - b. Seksi Pembersihan Drainase dan Selokan; dan
 - c. Seksi Penyuluhan.
- (4) Bidang Persampahan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - b. Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT).

- (5) Bidang Pertamanan dan Hutan Kota, terdiri dari:
 - a. Seksi Penghijauan Taman dan Hutan Kota;
 - b. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Makam.
- (6) Bidang Pengelolaan Peralatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Analisa Kebutuhan Peralatan;
 - b. Seksi Pergudangan dan Bengkel; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan, Pengendalian dan Pengawasan.

B A B III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas a bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang kebersihan dan keindahan Kota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kebersihan dan keindahan;
- c. penatausahaan keuangan dan pengelola asset dinas;
- d. pembinaan aparatur kepegawaian;
- e. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijaksanaan di bidang kebersihan dan keindahan

- kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan dan keindahan kota;
 - g. pelaksanaan operasional kebersihan dan pertamanan;
 - h. pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan pemusnahan sampah;
 - i. pelaksanaan operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana lahan pembuangan akhir dan Instalasi pembuangan lumpur tinja;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kebersihan dan keindahan kota;
 - k. pembinaan UPTD;
 - l. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, koordinasi penyusunan program, pembinaan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan keuangan dan aset serta penataan arsip dan dokumentasi.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan dinas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan;

- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- f. penataan arsip, dokumentasi dan kepustakaan;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan urusan rumah tangga dinas;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan melaksanakan ketatausahaan dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum;
 - d. melakukan penataan arsip, dokumentasi dan kepustakaan dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugasnya.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. d.melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengelola Keuangan Dinas;
 - b. menghimpun penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - c. menghimpun penyusunan kebutuhan anggaran kas dinas;
 - d. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran;
 - e. menyiapkan surat perintah membayar;
 - f. melaksanakan penata usahaan keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Keuangan;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Keuangan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Kebersihan

Pasal 8

Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pengangkutan sampah, pembersihan drainase dan selokan serta penyuluhan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Bidang Kebersihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kebersihan;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kebersihan;
- c. pelaksanaan operasional kebersihan dan pertamanan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kebersihan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kebersihan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengangkutan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengangkutan sampah;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengangkutan sampah;
 - c. menyiapkan bahan operasional dan pertamanan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengangkutan sampah;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pengangkutan sampah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan sesuai tugasnya.
- (2) Seksi Pembersihan Drainase dan Selokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pembersihan drainase dan selokan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pembersihan drainase dan selokan;
 - c. melaksanakan pembersihan drainase dan selokan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembersihan drainase dan selokan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pembersihan drainase dan selokan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan;
- c. melaksanakan penyuluhan di bidang kebersihan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyuluhan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Persampahan

Pasal 11

Kepala Bidang Persampahan mempunyai tugas di bidang pengelolaan sampah, pengelolaan tempat pembuangan akhir, pengelolaan instalasi pengolahan lumpur tinja.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Bidang persampahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang persampahan;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang persampahan;
- c. pengelolaan sampah, tempat pembuangan akhir dan pengolahan lumpur tinja (IPLT);
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang persampahan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang persampahan;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sampah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sampah;
 - c. melaksanakan pengelolaan sampah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan sampah;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan sampah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang persampahan sesuai tugasnya.
- (2) Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pembuangan akhir;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pembuangan akhir;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengangkutan dan pemusnahan sampah;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan pembuangan akhir;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan pembuangan akhir;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang persampahan sesuai tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan IPLT;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan IPLT;
 - c. melaksanakan pengelolaan instalasi pengolahan lumpur tinja;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan IPLT;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan IPLT;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang persampahan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pertamanan dan Hutan Kota

Pasal 14

Kepala Bidang Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas di bidang penghijauan taman kota dan hutan kota, penerangan jalan umum serta pemeliharaan makam.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pertamanan dan hutan kota;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pertamanan dan hutan kota;
- c. pengelolaan taman dan hutan kota;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pertamanan dan hutan kota;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pertamanan dan hutan kota;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Penghijauan Taman dan Hutan Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penghijauan taman dan hutan kota;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penghijauan taman dan hutan kota;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan penghijauan taman dan hutan kota;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penghijauan taman dan hutan kota;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penghijauan taman dan hutan kota;

- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pertamanan dan hutan kota sesuai tugas nya.
- (2) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penerangan jalan umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penerangan jalan umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan penerangan jalan umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penerangan jalan umum;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penerangan jalan umum;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pertamanan dan hutan kota sesuai tugas nya.
- (3) Seksi Pemeliharaan Makam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan makam;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan makam;
 - c. melaksanakan pemeliharaan makam;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan makam;

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan makam;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pertamanan dan hutan kota sesuai tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Peralatan

Pasal 17

Kepala Bidang Pengelolaan Peralatan mempunyai tugas di bidang analisa kebutuhan peralatan, pergudangan dan bengkel serta pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Pengelolaan Peralatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan peralatan;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan peralatan;
- c. pengelolaan peralatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan peralatan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan peralatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Analisa Kebutuhan Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang analisa kebutuhan peralatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang analisa kebutuhan peralatan;
 - c. mengelola pergudangan dan bengkel;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang analisa kebutuhan peralatan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang analisa kebutuhan peralatan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Peralatan sesuai tugasnya.
- (2) Seksi Pergudangan dan Bengkel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pergudangan dan bengkel;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pergudangan dan bengkel;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pergudangan dan bengkel;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pergudangan dan bengkel;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Peralatan sesuai tugasnya.
- (3) Seksi Pemeliharaan, Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Peralatan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Setiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Sekretariat.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi yang terkait.
- (3) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta memberikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 160 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banda Aceh, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Juni 2009 M
18 Jumadil Akhir 1430 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

MAWARDY NURDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Juni 2009 M
18 Jumadil Akhir 1430 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA
BANDA ACEH,

CAP/DTO

T. SAIFUDDIN, T.A

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2009 NOMOR 31