



WALIKOTA PADANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 42 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kota Padang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PADANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Padang;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Padang;
3. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
6. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
7. Tempat Pembuangan Sementara yang selanjutnya dapat disingkat TPS adalah tempat penampungan sampah yang berasal dari lingkungan Kelurahan sebelum diangkut ke Lahan Pemusnahan Akhir ;
8. Lahan Pemusnahan Akhir yang selanjutnya dapat disingkat LPA adalah suatu tempat yang disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk menampung, mengolah dan memusnahkan sampah;

9. Sampah adalah limbah yang berbentuk padat atau yang setengah padat dan limbah cair yang berasal dari kegiatan orang pribadi atau badan yang terdiri dari bahan organik dan bahan anorganik, logam, dan non logam yang dapat terbakar, termasuk buangan biologis atau kotoran manusia (lumpur tinja);
10. Kompos adalah hasil olahan dari sampah (Limbah Padat) dan lumpur tinja (Limbah Cair) yang dapat dimanfaatkan sebagai pupuk tanaman;
11. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja yang selanjutnya dapat disingkat IPLT adalah suatu unit instalasi yang mengolah lumpur tinja/air kotor hasil sedotan dari rumah masyarakat dan tempat umum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
12. Retribusi Jasa Umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum sehingga dinikmati oleh orang pribadi atau umum;
13. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
14. K3 adalah singkatan dari Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan.
15. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan;
16. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan;
17. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan;
18. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung
19. Verifikasi SPJ adalah Pemeriksaan tentang benar tidaknya Surat Pertanggungjawaban.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
3. Bidang Kebersihan, terdiri dari :
 - a. Seksi Penyapuan dan Pengangkutan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
4. Bidang Pertamanan, terdiri dari :
 - a. Seksi Taman dan Jalur Hijau Kota;
 - b. Seksi Penghijauan Kota;
5. Bidang Sanitasi, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengolahan sampah dan Limbah Tinja;
 - b. Seksi Perawatan Trotoar dan Kanstin;
6. Bidang Retribusi, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan dan Penetapan;

- b. Seksi Penagihan dan Pembukuan;
- 7. Bidang Program dan Penyuluhan, terdiri dari :
 - a. Seksi Program dan Pengendalian;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - d. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengelola kearsipan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan humas;
 - e. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;

- f. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
- g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat pada (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi SPJ;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
 - b. mengklarifikasikan dokumen pegawai;
 - c. melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen kepegawaian;
 - d. membuat bezetting kepegawaian;
 - e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Kebersihan
Pasal 7

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kebersihan, penyapuan, pengumpulan, pengangkutan, pengelolaan sarana dan prasarana angkutan kebersihan dan pertamanan serta berkoordinasi dengan Instansi terkait dan pihak ketiga dalam pengelolaan sampah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pengawasan kebersihan kota;
 - b. penyediaan dan melakukan perawatan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan angkutan kebersihan dan pertamanan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan mempersiapkan sarana dan prasarana serta mengawasi pengelolaannya;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam pengelolaan sampah;
 - e. pembuatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebersihan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Penyapuan dan Pengangkutan
Pasal 8

- (1) Seksi Penyapuan dan Pengangkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.
- (2) Seksi Penyapuan dan Pengangkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyapuan dan pengangkutan sampah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyapuan dan Pengangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penyapuan, pengangkutan sampah dari sumber sampah sampai ke Lahan Pembuangan Akhir (LPA);
 - b. mengatur dan mengawasi petugas penyapuan, angkutan dan petugas pengumpul sampah kelurahan;
 - c. mengatur dan mengawasi Tempat Pembuangan Sementara (TPS);
 - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyapuan dan Pengangkutan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana
Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan Penyediaan, perawatan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Angkutan Kebersihan dan Pertamanan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana angkutan kebersihan dan pertamanan;
 - b. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan Kebersihan dan Pertamanan;
 - c. mengatur dan mengawasi pemakaian sarana dan prasarana angkutan kebersihan dan pertamanan;
 - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pertamanan
Pasal 10

- (1) Bidang Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertamanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang perencanaan, pelaksanaan, perawatan taman, dekorasi kota, penghijauan kota serta melaksanakan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pertamanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :
 - g. perencanaan pelaksanaan, pengawasan, perawatan, dekorasi kota, pembangunan taman dan ruang terbuka hijau kota, penghijauan kota, serta jalur hijau;
 - h. pengelolaan pelaksanaan pembangunan dan pengawasan kegiatan pada lingkup pertamanan;
 - i. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Taman dan Jalur Hijau Kota
Pasal 11

- (1) Seksi Taman dan Jalur Hijau Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.
- (2) Seksi Taman dan Jalur Hijau Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan, mengawasi dan merawat taman dan ruang terbuka hijau.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Taman dan Jalur Hijau Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membangun, menata dan memelihara tanaman taman kota, taman plansum dan ruang terbuka hijau;
 - b. merencanakan dan membuat arsitektur dan konstruksi taman serta memelihara ruang terbuka hijau;
 - c. melakukan pemasangan dekorasi tata ruang, interior dan taman tugu;
 - d. membangun dan memelihara lampu-lampu taman kota dan ruang terbuka hijau;
 - e. memberikan pertimbangan terhadap pemberian rekomendasi izin reklame yang berada pada taman kota dan ruang terbuka hijau dan pengawasan penempatannya;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Taman dan Jalur Hijau Kota;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penghijauan Kota
Pasal 12

- (1) Seksi Penghijauan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.
- (2) Seksi Penghijauan Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan, mengawasi, memelihara, pembibitan, dan penghijauan kota dan hutan kota.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Penghijauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menata, membangun dan memelihara pohon pelindung kota;
 - b. melaksanakan dan mengawasi penghijauan dan hutan kota;
 - c. menyeleksi dan menetapkan jenis-jenis tanaman penghijauan yang mempunyai nilai letak dan arsitektur;
 - d. melaksanakan penanaman, penyisipan dan peremajaan pohon pelindung kota;
 - e. memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi izin penebangan pohon pelindung kota;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penghijauan Kota;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sanitasi

Pasal 13

- (1) Bidang Sanitasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sanitasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang perencanaan serta mengawasi kebersihan, trotoar, kanstin, pengolahan sampah dan limbah tinja serta penyediaan dan perawatan sarana dan prasarana pengolahan sampah dan limbah tinja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sanitasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan, melaksanakan dan melakukan pengawasan, pengolahan dan pemanfaatan sampah di LPA dan limbah tinja di IPLT;
 - b. perencanaan, melaksanakan dan melakukan pengawasan pembersihan dan pemeliharaan saluran inlet, berem, trotoar, dan kanstin jalan;
 - c. melakukan perawatan sarana dan prasarana IPLT dan LPA;
 - d. pemberian rekomendasi izin pelayanan angkutan tinja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/bidang terkait dan pihak ketiga dalam perawatan trotoar, kanstin, pengolahan dan pemanfaatan sampah dan limbah tinja;
 - f. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sanitasi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengolahan Sampah dan Limbah Tinja

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan Sampah dan Limbah Tinja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sanitasi.
- (2) Seksi Pengolahan Sampah dan Limbah Tinja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pelaksanaan, pengawasan, perawatan, pelayanan, pengolahan dan pemanfaatan serta pemusnahan sampah dan limbah tinja.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Pengolahan Sampah dan Limbah Tinja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun perencanaan pemusnahan dan pemanfaatan sampah dan limbah tinja/air kotor di LPA dan IPLT;
 - b. melaksanakan pemusnahan dan pemanfaatan sampah dan limbah tinja di LPA dan IPLT;
 - c. memberikan pelayanan pembuangan sampah dan limbah tinja di LPA dan IPLT;
 - d. melakukan pengendalian dampak lingkungan dalam pemusnahan dan pemanfaatan sampah dan limbah tinja;
 - e. merencanakan dan melaksanakan perawatan sarana dan prasarana LPA dan IPLT;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Sampah dan Limbah Tinja;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perawatan Trotoar dan Kanstin

Pasal 15

- (1) Seksi Perawatan Trotoar dan Kanstin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sanitasi.
- (2) Seksi Perawatan Trotoar dan Kanstin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan, perawatan, pemeliharaan dan pembersihan trotoar, saluran inlet, berem dan kanstin jalan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perawatan Trotoar dan Kanstin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan dan mengawasi pembersihan, berem, trotoar, dan kanstin jalan;
 - b. melaksanakan dan mengawasi pembersihan saluran inlet dari penyumbatan;
 - c. melaksanakan dan mengawasi pembersihan trotoar dan tumpukan sedimen, rumput, dan lain-lain;
 - d. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan pihak ketiga;
 - e. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perawatan Trotoar dan Kanstin;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Retribusi

Pasal 16

- (1) Bidang Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola retribusi serta pembukuan dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Retribusi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan pendataan, pengolahan objek dan subjek retribusi serta menetapkan retribusi;
 - b. perencanaan pelaksanaan penagihan, penerimaan dan pengendalian retribusi;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap petugas kolektor retribusi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam mengelola retribusi;
 - e. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Retribusi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pendataan dan Penetapan
Pasal 17

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Retribusi.
- (2) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pendataan dan penetapan objek dan subjek retribusi.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pendataan objek dan subjek retribusi;
 - b. menghimpun, mengelola dan mencatat objek dan subjek retribusi;
 - c. menggali potensi baru untuk peningkatan retribusi;
 - d. melaksanakan pemeriksaan kelapangan/lokasi objek dan subjek retribusi;
 - e. melaksanakan perhitungan penetapan retribusi;
 - f. melaksanakan pemetaan lokasi objek dan subjek retribusi;
 - g. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi;
 - h. melaksanakan pendistribusian Surat Ketetapan Retribusi kepada Wajib Retribusi;
 - i. melaksanakan pengendalian penerimaan retribusi serta permasalahan-permasalahannya;
 - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penagihan dan Pembukuan
Pasal 18

- (1) Seksi Penagihan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Retribusi.
- (2) Seksi Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penagihan dan pembukuan penerimaan retribusi.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Penagihan dan Pembukuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pengaturan wilayah/lokasi pemungutan retribusi;
 - b. melaksanakan penagihan/ pemungutan retribusi kepada Wajib Retribusi;
 - c. melaksanakan pengaturan sistim pemungutan dan sarana yang digunakan;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam melaksanakan pemungutan retribusi;
 - e. melaksanakan pembukuan terhadap Surat Ketetapan Retribusi yang telah didistribusikan;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan realisasi penerimaan masing-masing Wajib Retribusi;

- g. membuat laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan dari realisasi penerimaan retribusi;
- h. mengadakan evaluasi penerimaan retribusi;
- i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Pembukuan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Program dan Penyuluhan
Pasal 19

- (1) Bidang Program dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Program dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Program, Pengendalian dan Penyuluhan, menghimpun partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kebersihan dan keindahan kota serta berkoordinasi dengan pihak terkait dalam menegakan peraturan dibidang Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K-3) kota.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Bidang Program dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dinas jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - b. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara periodik;
 - c. lakukan koordinasi dan pengawasan dengan instansi terkait dalam penertiban peraturan daerah tentang kebersihan dan keindahan kota;
 - d. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi K-3;
 - e. lakukan kerjasama dengan pihak lain serta menghimpun partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kebersihan dan keindahan kota;
 - f. penyusunan laporan dinas;
 - g. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Program dan Penyuluhan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Program dan Pengendalian
Pasal 20

- (1) Seksi Program dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Penyuluhan.
- (2) Seksi Program dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun program, pelaporan, melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kebersihan dan keindahan kota.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Program dan Pengendalian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun data dan program kerja dari masing-masing Bidang, Sekretariat dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. membuat Program Kerja Dinas Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan;

- c. menghimpun, mengolah dan mengevaluasi laporan dari masing-masing Bidang, Sekretariat dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- d. mengevaluasi, memantau dan memfasilitasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan;
- e. membuat laporan dinas secara periodik;
- f. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kebersihan dan keindahan kota;
- g. melakukan pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan peraturan dibidang K-3;
- h. menghimpun dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
- i. melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk peningkatan K-3;
- j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Program dan Pengendalian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Penyuluhan.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan Penyuluhan dan Menghimpun peran serta masyarakat.
- (3) Uraian Tugas Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan Penyuluhan melalui berbagai media;
 - b. melaksanakan Lomba K-3;
 - c. merencanakan dan melaksanakan Goro Massal;
 - d. mengadakan kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta, kalangan Perusahaan dan Pihak lainnya, untuk peningkatan kebersihan dan keindahan kota;
 - e. mendokumentasikan kegiatan dinas;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 27 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2008

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. FIRDAUS.K. SE.M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA.NIP.010077781

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2009 NOMOR 42 .