



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 32 TAHUN 2015

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 Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5) perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
 7. 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);
8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
 12. 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;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
 14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Padang.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Padang.

5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
9. Tempat Pembuangan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat penampungan sampah yang berasal dari lingkungan Kelurahan sebelum diangkut ke lahan pemusnahan akhir.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Kebersihan, terdiri dari :
 1. Seksi Penyapuan;
 2. Seksi Pengangkutan;
 3. Seksi Perawatan Riol dan Trotoar.
- d. Bidang Pertamanan, terdiri dari :
 1. Seksi Pertamanan dan Ornamen;
 2. Seksi Pembibitan dan Penghijauan.
- e. Bidang Retribusi, terdiri dari :
 1. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 2. Seksi Penagihan dan Pembukuan.
- f. Bidang Program dan Penyuluhan, terdiri dari :
 1. Seksi Program dan Pengendalian;
 2. Seksi Penanganan Air Limbah Domestik.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis dibidang kebersihan dan pertamanan, membina aparatur dalam pengelolaan urusan kebersihan dan pertamanan, mengevaluasi pengelolaan kebersihan dan pertamanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebersihan lingkungan, pencapaian hasil pelaksanaan tugas lebih efisien dan efektif, serta mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan visi, misi, rencana strategis, serta program kerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian kebersihan lingkungan dan pertamanan yang berkualitas dan unggul;
- b. menyusun kebijakan teknis di bidang kebersihan dan pertamanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebersihan dan pertamanan yang berkualitas, beriman, dan bertaqwa;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kebersihan dan pertamanan dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
- e. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain baik dari instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan swasta;
- f. menyelenggarakan urusan kebersihan dan pertamanan dan tugas pembantuan meliputi manajemen, penelitian, dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebersihan lingkungan yang berkualitas;
- g. memberikan pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis bidang kebersihan dan pertamanan;
- h. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan kebersihan dan pertamanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
- i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan kebersihan dan pertamanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. melaporkan penyelenggaraan urusan kebersihan dan pertamanan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pengguna anggaran dinas;
- l. pengguna barang dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, peralatan kantor, urusan

- rumah tangga dinas, dan pengarsipan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan, mengkaji, dan merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kebersihan, keindahan, dan ketertiban kantor;
 - f. melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, urusan rumah tangga, urusan peralatan, dan perlengkapan dinas, serta perpustakaan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum, penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor, urusan rumah tangga dinas, dan pengarsipan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, serta pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor ;
 - d. melaksanakan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor dan perlengkapan dinas ;
 - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola dinas;
 - f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana angkutan kebersihan dan pertamanan;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian, dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - e. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban;
 - f. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - g. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait di bidang kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. mengklarifikasikan dokumen pegawai;
 - f. melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen kepegawaian;
 - g. membuat bezetting kepegawaian dan menyusun daftar urut kepangkatan;

- h. melaksanakan proses administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, dan cuti pegawai;
- i. melaksanakan administrasi pelanggaran disiplin kepegawaian;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kebersihan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyapuan, pengumpulan, pengangkutan pengelolaan sampah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan rencana kerja dan anggaran bidang kebersihan ;
 - b. melaksanakan penyusunan standar operasional penyapuan dan pengangkutan sampah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, penampungan, dan pengangkutan sampah di tempat penampungan sampah sementara;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan penyapuan jalan, perawatan riol dan trotoar, serta pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara ke tempat pemrosesan akhir sampah;
 - e. menyusun rencana dan pengawasan kegiatan pelayanan kebersihan kota;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengumpulan, pembersihan, dan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam pengelolaan sampah;
 - h. merencanakan dan menyediakan sarana dan prasarana kebersihan;
 - i. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan kebersihan;
 - j. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kebersihan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Penyapuan

Pasal 9

- (1) Seksi Penyapuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.

- (2) Seksi Penyapuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyapuan dan pembersihan sampah-sampah di sepanjang jalan-jalan utama dan arteri.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyapuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penyapuan;
 - b. menyusun standar operasional penyapuan;
 - c. mengatur lokasi dan wilayah kerja petugas penyapuan;
 - d. mengatur dan mengawasi petugas penyapuan;
 - e. merencanakan dan menyediakan kebutuhan sarana dan prasarana penyapuan;
 - f. mengatur dan mengawasi hasil kerja petugas penyapuan ke tempat pembuangan sementara;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyapuan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengangkutan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengangkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.
- (2) Seksi Pengangkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan kegiatan pengangkutan sampah;
 - b. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir;
 - c. melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir;
 - d. mengatur dan menyusun jadwal pengangkutan dan melaksanakan pengaturan jalur atau rute angkutan sampah;
 - e. mengatur dan mengawasi pemakaian sarana dan prasarana angkutan kebersihan;
 - f. mengatur dan mengawasi tempat pembuangan sampah;
 - g. melaksanakan penertiban dan pengawasan terhadap sisa-sisa bangunan di tepi jalan raya yang dapat mengganggu kebersihan dan keindahan lingkungan;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengangkutan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Perawatan Riol dan Trotoar

Pasal 11

- (1) Seksi Perawatan Riol dan Trotoar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan.
- (2) Seksi Perawatan Riol dan Trotoar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembersihan riol dan trotoar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perawatan Riol dan Trotoar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan kegiatan perawatan riol dan trotoar;
 - b. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan perawatan riol dan trotoar;
 - c. mengatur dan menyusun kebutuhan personil, peralatan, serta jadwal dan lokasi perawatan riol dan trotoar;
 - d. melaksanakan pembersihan sampah, gulma, dan rumput-rumput yang berada di riol (diameter kurang 1 meter), trotoar, dan berem di sepanjang jalan-jalan utama;
 - e. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perawatan riol dan trotoar ;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perawatan Riol dan Trotoar;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pertamanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertamanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, perawatan taman dan tanaman, pemeliharaan ornamen, dekorasi kota, pembibitan taman-taman, penghijauan, serta melaksanakan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pertamanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun usulan kerja dan anggaran bidang pertamanan;
 - b. melaksanakan pengawasan, perawatan, dekorasi kota, pembibitan taman-taman, pemeliharaan ornamen, pembangunan taman dan ruang terbuka hijau, dan penghijauan kota;
 - c. melaksanakan penyediaan, perawatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan pembibitan;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan taman, ruang terbuka hijau, serta pohon pelindung;
 - e. memberi rekomendasi izin reklame yang berada pada taman kota dan ruang terbuka hijau;

- f. melaksanakan pembangunan taman kota, ruang terbuka hijau, serta dekorasi kota;
- g. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pertamanan dan Ornamen

Pasal 13

- (1) Seksi Pertamanan dan Ornamen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.
- (2) Seksi Pertamanan dan Ornamen mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengawasi, merawat, memelihara taman, ornamen, dan ruang terbuka hijau.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pertamanan dan Ornamen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan dan Ornamen;
 - b. membangun, menata, dan memelihara tanaman taman kota, ornamen, taman plansum, dan ruang terbuka hijau;
 - c. merencanakan dan membuat arsitektur dan konstruksi taman dan ornamen, serta memelihara ruang terbuka hijau;
 - d. melakukan pemasangan dekorasi tata ruang, interior, dan taman tugu;
 - 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 Pertamanan dan Ornamen; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembibitan dan Penghijauan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembibitan dan Penghijauan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.
- (2) Seksi Pembibitan dan Penghijauan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan, mengawasi, memelihara, pembibitan, dan penghijauan kota.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembibitan dan Penghijauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas seksi pembibitan dan penghijauan;
 - b. menata, membangun dan memelihara pohon pelindung kota;
 - c. melaksanakan dan mengawasi penghijauan kota;

- d. menyeleksi dan menetapkan jenis-jenis tanaman penghijauan yang mempunyai nilai letak dan arsitektur;
- e. merumuskan dan melaksanakan pengawasan usaha pembibitan taman dengan cara mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan tugas agar bibit yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan;
- f. melaksanakan penanaman, penyisipan, peremajaan dan pemangkasan pohon pelindung kota;
- g. memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi izin penebangan pohon pelindung kota;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan dan Penghijauan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Bidang Retribusi**

Pasal 15

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

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 16

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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 dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan pendataan objek dan subjek retribusi;
 - c. menghimpun, mengelola, dan mencatat objek dan subjek retribusi;

- d. menggali potensi baru untuk peningkatan retribusi;
- e. melaksanakan pemeriksaan ke lapangan atau lokasi objek, subjek retribusi, perhitungan penetapan retribusi, pemetaan lokasi objek dan subjek retribusi, penerbitan surat ketetapan retribusi, pendistribusian surat ketetapan retribusi kepada wajib retribusi, pengendalian penerimaan retribusi serta permasalahan-permasalahannya;
- f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penagihan dan Pembukuan

Pasal 17

- (1) Seksi Penagihan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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 dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Pembukuan;
 - b. melaksanakan pengaturan wilayah atau lokasi pemungutan retribusi;
 - c. melakukan penagihan atau pemungutan retribusi kepada wajib retribusi;
 - d. mengatur sistem pemungutan dan sarana yang digunakan;
 - e. menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam melaksanakan pemungutan retribusi;
 - f. melakukan pengawasan terhadap kolektor retribusi;
 - g. membuat pembukuan terhadap surat ketetapan retribusi yang telah didistribusikan;
 - h. melakukan pencatatan dan pembukuan realisasi penerimaan masing-masing wajib retribusi;
 - i. membuat laporan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan dari realisasi penerimaan retribusi;
 - j. mengadakan evaluasi penerimaan retribusi;
 - k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Pembukuan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Program dan Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Bidang Program dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Program dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang program, pengendalian, penyuluhan, dan

menghimpun partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kebersihan dan keindahan kota, serta berkoordinasi dengan pihak terkait dalam penegakan peraturan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Program dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja dinas jangka panjang, menengah, dan tahunan;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara periodik;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengawasan dengan instansi terkait dalam penertiban peraturan daerah tentang kebersihan dan keindahan kota;
 - d. melaksanakan rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk peningkatan ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
 - e. menghimpun partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kebersihan dan keindahan kota;
 - f. melaksanakan pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan peraturan dibidang ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
 - g. menyusun laporan dinas;
 - h. menyusun laporan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Program dan Penyuluhan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Program dan Pengendalian

Pasal 19

- (1) Seksi Program dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Program dan Penyuluhan.
- (2) Seksi Program dan Pengendalian mempunyai tugas Kepala Bidang dalam menyusun program, pelaporan, dan melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kebersihan dan keindahan kota.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Program dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas Seksi Program dan Pengendalian;
 - b. menghimpun data dan program kerja dari sekretariat, bidang, dan unit pelaksana teknis dinas;
 - c. membuat program kerja dinas jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan;
 - d. menghimpun, mengolah, dan mengevaluasi laporan dari sekretariat, bidang, dan unit pelaksana teknis dinas;
 - e. mengevaluasi, memantau, dan memfasilitasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan;
 - f. membuat laporan dinas secara periodik;
 - g. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kebersihan dan keindahan kota;
 - h. menghimpun dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat;

- i. melaksanakan penyuluhan atau sosialisasi tentang ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Program dan Pengendalian;
- k. melaksanakan penyuluhan melalui berbagai media;
- l. melaksanakan lomba tentang ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- m. merencanakan dan melaksanakan gotong royong massal;
- n. mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, dan pihak lainnya untuk peningkatan kebersihan dan keindahan kota;
- o. mendokumentasikan kegiatan dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penanganan Air Limbah Domestik

Pasal 20

- (1) Seksi Penanganan Air Limbah Domestik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Program dan Penyuluhan.
- (2) Seksi Penanganan Air Limbah Domestik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penanganan air limbah domestik.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penanganan Air Limbah Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan Seksi Penanganan Air Limbah Domestik;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penanganan Air Limbah Domestik;
 - c. pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat dan pengusaha dalam pengelolaan dan penanganan air limbah domestik;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perencanaan;
 - e. merencanakan pembuatan, penggantian, penambahan, dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem penanganan air limbah domestik;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Air Limbah Domestik; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 67 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

WALIKOTA PADANG,





MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 33

NO	NAMA	JABATAN	TGL	PARAF
1	Nasir Ahmad	Jeldu	16-11-15	
2	Corri	A3	10.11.15	
3	Sumardika	Asy. Hk.	10/11.15	
4	Sandra Imelda	Kabog	6/11-15	
	Eva Mustika	Kasubag	6/11-15	