



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEBERSIHAN DAN RUANG TERBUKA HIJAU KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau Kota Surabaya.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN RUANG TERBUKA HIJAU KOTA SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau Kota Surabaya.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan urusan air limbah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Penerangan Jalan Umum, membawahi :
 1. Seksi Ruang Terbuka Hijau;
 2. Seksi Penerangan Jalan Umum;
 3. Seksi Dekorasi Kota.
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
 1. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Kebersihan, membawahi :
 1. Seksi Pembersihan Jalan dan Pedestrian;
 2. Seksi Operasional Pengangkutan Sampah dan Alat Berat.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan **penatausahaan** Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis
 - j. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 7

(1) Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pertamanan, jalur hijau dan penerangan jalan umum yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Penerangan Umum mempunyai fungsi :
- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. penyusunan kebijakan mengenai pengembangan pertamanan, jalur hijau, penerangan jalan umum dan dekorasi kota, dengan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang Ruang Terbuka Hijau kota dan Penerangan Jalan Umum;
 - c. penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi, di bidang Ruang Terbuka Hijau kota yang meliputi pertamanan dan jalur hijau;
 - d. penyusunan rencana pengembangan pertamanan, jalur hijau, penerangan jalan umum dan dekorasi kota di bidang Ruang Terbuka Hijau kota dan Penerangan Jalan Umum;
 - e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan, jalur hijau, penerangan jalan umum dan dekorasi kota;
 - f. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pengembangan pertamanan, jalur hijau, penerangan jalan umum dan dekorasi kota;
 - g. pemberian bantuan teknis bidang pertamanan, jalur hijau, penerangan jalan umum dan dekorasi kota kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan pertamanan, penerangan jalan umum dan dekorasi kota
 - i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mengenai pengembangan pertamanan dan jalur hijau dengan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang ruang terbuka hijau;

- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi, di bidang Ruang Terbuka Hijau kota yang meliputi pertamanan dan jalur hijau;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan pertamanan dan jalur hijau, di bidang ruang terbuka hijau;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan dan jalur hijau;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pengembangan pertamanan dan jalur hijau;
- g. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis bidang pertamanan dan jalur hijau kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan pertamanan dan jalur hijau;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mengenai pengembangan pertamanan dan jalur hijau mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang penerangan jalan umum;
- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi, di bidang penerangan jalan umum;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan pertamanan dan jalur hijau, di bidang penerangan jalan umum;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pengembangan penerangan jalan umum;

- g. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis bidang penerangan jalan umum kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan penerangan jalan umum;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Dekorasi Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mengenai pengembangan dekorasi kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang penerangan jalan umum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi, di bidang dekorasi kota;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan pertamanan dan jalur hijau, di bidang dekorasi kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan dekorasi kota;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pengembangan dekorasi kota;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis bidang dekorasi kota kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan penerangan jalan umum;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sarana dan prasarana yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. penyusunan kebijakan mengenai pengembangan sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang sarana dan prasarana;
 - c. penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
 - d. penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi, di bidang kebersihan;
 - e. pemberian pelayanan sarana prasarana dalam pengelolaan kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pemakaman yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
 - h. pemberian bantuan teknis sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat kota;
 - i. pelaksanaan pembangunan, pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendukung pengelolaan kebersihan, ruang terbuka hijau, air limbah skala kota dan pemakaman;
 - j. pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
 - k. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mengenai pengembangan sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi, di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
 - e. menyiapkan bahan teknis pelayanan pembangunan sarana prasarana dalam pengelolaan kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pemakaman yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis pembangunan sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat kota;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengadaan, dan pengembangan sarana prasarana pendukung pengelolaan kebersihan, ruang terbuka hijau, air limbah skala kota dan pemakaman;
 - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan sarana dan prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mengenai pengembangan sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi, di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
- e. menyiapkan bahan teknis pelayanan pemeliharaan sarana prasarana dalam pengelolaan kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis sarana prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat kota;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendukung pengelolaan kebersihan, ruang terbuka hijau, air limbah skala kota dan pemakaman;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan, air limbah skala kota dan pemakaman;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Kebersihan

Pasal 11

- (1) Bidang Kebersihan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kebersihan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. penyusunan kebijakan pengembangan pengelolaan kebersihan kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang kebersihan;

- c. penyusunan rencana pengembangan pengelolaan kebersihan kota;
- d. penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi, di bidang kebersihan;
- e. pemberian pelayanan pengelolaan kebersihan skala kota, di bidang kebersihan;
- f. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan kebersihan;
- g. pemeliharaan sarana pengangkutan sampah dan alat berat;
- h. pemberian bantuan teknis bidang kebersihan kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
- i. pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan pengelolaan kebersihan kota;
- j. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembersihan Jalan dan Pedestrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan pengelolaan kebersihan kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang kebersihan;
 - b. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi di bidang pembersihan jalan dan pedestrian;
 - c. penyusunan kebijakan pengembangan pengelolaan **kebersihan** kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi di bidang pembersihan jalan dan pedestrian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan pengelolaan kebersihan kota;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang pembersihan jalan dan pedestrian;
 - f. menyiapkan bahan pemberian pelayanan pengelolaan kebersihan skala kota di bidang pembersihan jalan dan pedestrian;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembersihan jalan dan pedestrian;

- h. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis bidang kebersihan kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan pengelolaan kebersihan kota;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Operasional Pengangkutan Sampah dan Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan pengelolaan kebersihan kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi di bidang operasional pengangkutan sampah dan alat berat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan pengelolaan kebersihan kota;
- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang operasional pengangkutan sampah dan alat berat;
- d. menyiapkan bahan pemberian pelayanan pengelolaan kebersihan skala kota di bidang operasional pengangkutan sampah dan alat berat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan operasional pengangkutan sampah dan alat berat;
- f. menyiapkan bahan pemeliharaan sarana pengangkutan sampah dan alat berat;
- g. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis bidang kebersihan kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
- h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan pengelolaan kebersihan kota;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 13

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Walikota berwenang untuk menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas berkewajiban :
 - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf;
 - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

**BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN**

Pasal 16

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur tentang Dinas Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam :

- a. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67);
- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);
- c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 27);
- d. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 54

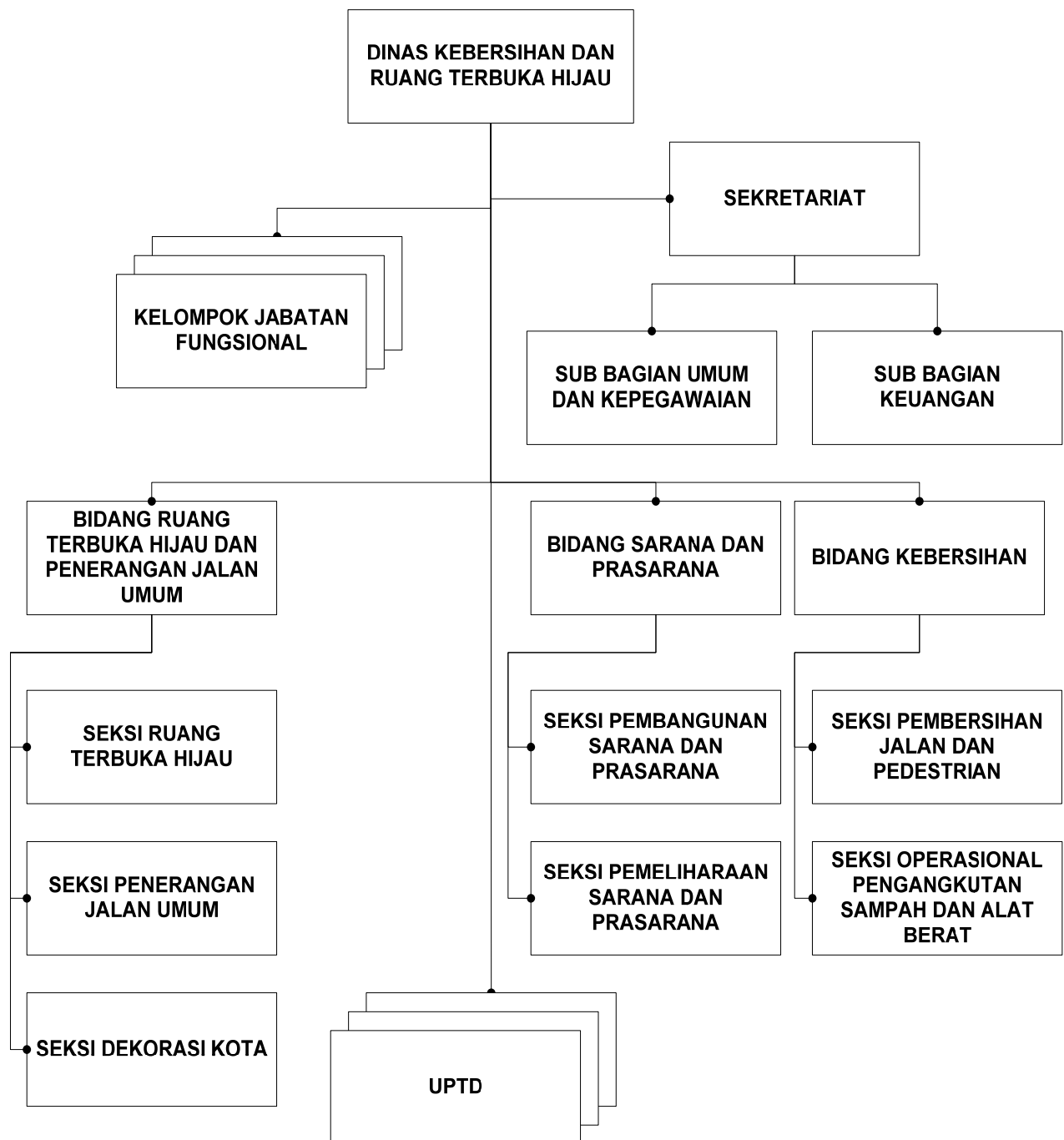
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 50 TAHUN 2016
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBERSIHAN DAN RUANG TERBUKA HIJAU KOTA SURABAYA



WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006