



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 226 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

5. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah;
19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah 2030;
20. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah;
21. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah;
10. Dinas Kebersihan adalah Dinas Kebersihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan.
12. Wakil Kepala Dinas adalah Wakil Kepala Dinas Kebersihan
13. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
16. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
17. Suku Dinas Kebersihan yang juga disebut Suku Dinas adalah Suku Dinas Kebersihan pada Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
18. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Kebersihan.
19. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
23. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

25. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
26. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari oleh manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat termasuk yang bersumber dari makhluk hidup;
27. Darat adalah jalan, taman, jalur hijau, Jembatan Penyebrangan Orang (JPO), Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dan/atau sejenisnya.
28. Badan air adalah kumpulan air yang besarnya antara lain bergantung pada relief permukaan bumi, kesarangan batuan pembendungannya, curah hujan, suhu dan sebagainya, misalkan sungai, rawa, danau, laut dan samudera.
29. Pesisir adalah tanah datar di sekitar pantai di Kepulauan Seribu dan Teluk Jakarta;
30. Pantai adalah pertemuan antara daratan dan lautan di wilayah Kepulauan Seribu dan Teluk Jakarta dalam radius 1 mill (1800 m) laut;
31. Pengelolaan Sampah adalah upaya mengelola dengan cara tertentu, agar sampah dimaksud memenuhi baku mutu sampah yang ditetapkan;
32. Penanganan Kebersihan adalah suatu rangkaian proses tata kelola kebersihan yang melingkupi kegiatan antara lain pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pemrosesan dan pembuangan akhir;
33. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat penampungan sementara sampah di lingkungan pemukiman masyarakat;
34. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat pengolahan sampah terpadu di tempat tertentu;
35. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat pemrosesan akhir sampah;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebersihan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kebersihan.
- (2) Dinas Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Kebersihan dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dinas Kebersihan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 3

- (1) Dinas Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas kebersihan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kebersihan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penanganan sampah;
 - d. perencanaan, penyediaan, pendistribusian, penempatan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan prasarana dan sarana penanganan sampah;
 - e. pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan, ketersediaan, kelaikan dan kecukupan prasarana dan sarana penanganan sampah;
 - f. pemantauan, evaluasi, pengumpulan, pemilahan, pengangkutan, penempatan, pengolahan dan pemanfaatan sampah;
 - g. penelitian/pengkajian, pengembangan, penerapan dan pemasyarakatan sistem, metode dan/atau teknik pengolahan dan teknik pemanfaatan sampah yang efektif, efisien, mudah, tepat, murah dan ramah lingkungan;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penanganan sampah pada seluruh wilayah daerah/kota Jakarta secara rutin, konsisten dan berkesinambungan sehingga terjamin kebersihan kota secara baik;
 - i. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perilaku kebiasaan dan ketaatan penduduk membuang sampah pada tempat yang tepat;
 - j. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi partisipasi masyarakat dalam penanganan, pengolahan dan pemanfaatan sampah;
 - k. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kebersihan;
 - l. pemantauan, pengawasan dan pengendalian sampah padat di kali, bantaran kali, sungai, danau, waduk, situ, prasarana dan sarana umum, permukiman, perumahan, area kerja, badan air, taman dan jalur hijau;
 - m. pengembangan kerja sama dan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pengelolaan sampah padat;
 - n. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang pelayanan kebersihan;
 - o. pengawasan dan pengendalian izin di bidang kebersihan;
 - p. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang pengelolaan sampah padat;
 - q. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang kebersihan;
 - r. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Kebersihan;
 - s. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kebersihan;
 - t. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kebersihan; dan
 - u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebersihan.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebersihan, sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
 - d. Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan Teknik Kebersihan;
 - 2. Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Kebersihan; dan
 - 3. Seksi Pengujian Kebersihan.
 - f. Bidang Pengendalian Kebersihan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengendalian Kebersihan Darat;
 - 2. Seksi Pengendalian Kebersihan Badan Air dan Pesisir Pantai; dan
 - 3. Seksi Penindakan Pelanggaran Kebersihan.
 - g. Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyediaan;
 - 2. Seksi Penyimpanan dan Penyaluran; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan.
 - h. Bidang Peran Serta Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat;
 - 2. Seksi Pembinaan Usaha Kebersihan; dan
 - 3. Seksi Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat.
 - i. Suku Dinas Kebersihan Kota Administrasi;
 - j. Suku Dinas Kebersihan Kabupaten Administrasi;
 - k. Unit Pelaksana Teknis;
 - l. Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan; dan
 - m. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kebersihan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kebersihan, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala Dinas

Pasal 6

(1) Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- c. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
- d. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang, Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- e. membantu Kepala Dinas dalam pengembangan sistem pengendalian internal Dinas Kebersihan;
- f. memberikan masukan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penetapan kebijakan dan regulasi teknis di bidang kebersihan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- h. mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.

(2) Wakil Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat merupakan unit kerja staf Dinas Kebersihan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- d. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh unit kerja Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan regulasi teknis bidang kebersihan;

- f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas;
- g. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis kebersihan;
- h. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan Dinas;
- j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas;
- k. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor, termasuk asrama Dinas;
- l. pengelolaan teknologi informasi Dinas;
- m. pemungutan, pencatatan, penyeteroran, pelaporan penerimaan retribusi kebersihan;
- n. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Dinas;
 - h. melaksanakan kegiatan publikasi, upacara dan pengaturan acara Dinas;
 - i. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja kantor Dinas;
 - j. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kantor Dinas;
 - k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Dinas;
- d. melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai Dinas;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh unit kerja Dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi;
 - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses surat permintaan keuangan (SPP) yang diajukan oleh bendahara;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas;
 - h. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Dinas;

- i. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas;
- j. melaksanakan proses penerbitan surat perintah membayar;
- k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- l. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi kebersihan
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kelima

Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan

Pasal 13

- (1) Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan merupakan unit kerja lini Dinas dalam pengembangan teknik pengelolaan kebersihan.
- (2) Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas melakukan pembinaan teknik, pengembangan teknik dan pengujian pengelolaan kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang teknik pengelolaan kebersihan;
 - d. pelaksanaan analisis spesifikasi teknik pengelolaan kebersihan;
 - e. pelaksanaan teknis pengelolaan kebersihan;
 - f. pengkajian dan pengujian kelayakan rencana investasi dan kerjasama pengelolaan kebersihan;
 - g. pemantauan dan penelitian kegiatan pengelolaan kebersihan;
 - h. pelaksanaan koordinasi pembinaan teknik operasional pengelolaan kebersihan;
 - i. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan evaluasi teknologi pengelolaan kebersihan;
 - j. pemasyarakatan penerapan dan penggunaan/pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan evaluasi teknik pengelolaan kebersihan; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Teknik Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan dalam pelaksanaan pembinaan teknik pengelolaan kebersihan.
- (2) Seksi Pembinaan Teknik Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan.
- (3) Seksi Pembinaan Teknik Kebersihan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis bentuk kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan kebersihan;
- d. menyusun prosedur dan standarisasi operasional pengelolaan kebersihan;
- e. melakukan kegiatan pembinaan teknik pengelolaan kebersihan;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan operasional pengelolaan kebersihan antar wilayah, SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta serta masyarakat;
- g. melaksanakan perencanaan dan analisis spesifikasi teknis pengelolaan kebersihan;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Teknik Kebersihan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan dalam pengembangan teknik pengelolaan kebersihan.
- (2) Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan.
- (3) Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan regulasi teknis studi kelayakan, metode dan teknologi pengelolaan kebersihan;
 - d. mengkaji dan mengoordinasikan rencana investasi kegiatan pengelolaan kebersihan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi pengurangan dan pemanfaatan sampah;
 - f. menganalisis dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan kebersihan;
 - g. melaksanakan kegiatan perencanaan manajemen kebersihan; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknik Pengelolaan Kebersihan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengujian Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan dalam pelaksanaan pengujian kebersihan.
- (2) Seksi Pengujian Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan.
- (3) Seksi Pengujian Kebersihan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pengujian kebersihan;
- d. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh pengelolaan sampah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitas uji coba/pengembangan replikasi kemitraan dan pengujian fasilitas peralatan kebersihan dengan Instansi terkait/mitra kerja;
- f. melaksanakan penelitian pengolahan, manfaat dan pemanfaatan sampah;
- g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap tempat pembuangan sampah sementara dan/atau tempat pemrosesan akhir;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Kebersihan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Kebersihan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Kebersihan merupakan Unit Kerja lini Dinas Kebersihan dalam pengendalian kebersihan.
- (2) Bidang Pengendalian Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian Kebersihan mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian kebersihan dan melakukan penindakan terhadap pelanggaran kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Kebersihan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Kebersihan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang pengendalian kebersihan
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap penanganan kebersihan darat, badan air dan pesisir pantai oleh Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan mitra usaha di bidang kebersihan;
 - e. pengoordinasian penanganan kebersihan darat, badan air dan pesisir pantai;
 - f. pengawasan terhadap pengolahan dan pemanfaatan sampah oleh mitra kerja;
 - g. pelaksanaan pengawasan penggunaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian penanganan kebersihan;
 - i. pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Kebersihan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian Kebersihan Darat merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Kebersihan dalam pelaksanaan pengendalian kebersihan darat.
- (2) Seksi Pengendalian Kebersihan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Kebersihan.
- (3) Seksi Pengendalian Kebersihan Darat mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap penanganan, pengelolaan dan pemanfaatan sampah oleh mitra usaha di bidang kebersihan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pengawasan dan pengendalian kebersihan darat;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pengawasan dan pengendalian penanganan sampah dan penggunaan alat angkut sampah, dengan SKPD/UKPD, Suku Dinas Kebersihan, Unit Pelaksana Teknis dan/atau instansi pemerintah terkait; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kebersihan Darat.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian Kebersihan Badan Air dan Pesisir Pantai merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Kebersihan dalam pelaksanaan Pengendalian Kebersihan Badan Air dan Pesisir Pantai.
- (2) Seksi Pengendalian Kebersihan Badan Air dan Pesisir Pantai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pengendalian Kebersihan.
- (3) Seksi Pengendalian Kebersihan Badan Air dan Pesisir Pantai mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap penanganan, pengelolaan dan pemanfaatan sampah oleh mitra kerja di bidang kebersihan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pengawasan dan pengendalian kebersihan badan air dan pesisir pantai;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pengawasan dan pengendalian kebersihan sampah dan penggunaan alat angkut sampah, dengan SKPD/UKPD, Suku Dinas Kebersihan, Unit Pelaksana Teknis dan/atau instansi pemerintah terkait;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Kebersihan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengendalian Kebersihan; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kebersihan.

Pasal 22

- (1) Seksi Penindakan Pelanggaran Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Penanganan dan Pengendalian Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan penindakan pelanggaran kebersihan.
- (2) Seksi Penindakan Pelanggaran Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan dan Pengendalian Kebersihan.
- (3) Seksi Penindakan Pelanggaran Kebersihan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penanganan dan Pengendalian Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penanganan dan Pengendalian Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melakukan kegiatan patroli kebersihan secara regular, konsisten dan berkesinambungan;
 - d. melaksanakan penindakan terhadap pelanggar kebersihan baik secara yustisial maupun non yustisial;
 - e. melakukan pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengusulkan penjatuhan disinsentif terhadap badan usaha dan/atau pelaku usaha kebersihan yang tidak melaksanakan pengolahan sampah; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penindakan Pelanggaran Kebersihan.

Bagian Ketujuh

Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan

Pasal 23

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan merupakan Unit Kerja lini Dinas Kebersihan dalam penyediaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang prasarana dan sarana kebersihan;
 - d. penyusunan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;

- e. penyediaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- f. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- g. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- h. pelaksanaan pengujian teknis kelaikan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- i. penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan yang tidak laik pakai;
- j. pengelolaan gudang induk penyimpanan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- k. pengelolaan bengkel utama perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan.

Pasal 25

- (1) Seksi Penyediaan merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan dalam pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan.
- (2) Seksi Penyediaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan.
- (3) Seksi Penyediaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyediaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
 - d. menghimpun dan menyusun analisa kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
 - e. melaksanakan proses penyediaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
 - f. melaksanakan pencatatan hasil pengadaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Penyimpanan dan Penyaluran merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan dalam pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan.
- (2) Seksi Penyimpanan dan Penyaluran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan.
- (3) Seksi Penyimpanan dan Penyaluran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyimpanan dan penyaluran prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- d. mengeluarkan dan menyalurkan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan dari gudang induk sesuai perintah Kepala Dinas;
- e. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- f. menata, mengurus dan mengadministrasikan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan yang disimpan dalam gudang dan tempat penyimpanan lainnya;
- g. menghimpun dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan yang tidak laik pakai;
- h. menyajikan dan melaporkan persediaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan yang disimpan di gudang dan tempat penyimpanan lainnya;
- i. menyerahkan dokumen asli prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan kepada Sekretariat dan menyimpan dokumen tindasan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyimpanan dan Penyaluran.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemeliharaan merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan.
- (2) Seksi Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan.
- (3) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
 - d. melaksanakan kegiatan penelitian teknis langsung kelaikan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
 - e. menyusun rencana pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
 - g. mengelola bengkel utama perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
 - h. melaksanakan pencatatan dan pelaporan pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan.

Bagian Kedelapan

Bidang Peran Serta Masyarakat

Pasal 28

- (1) Bidang Peran Serta Masyarakat merupakan Unit Kerja lini Dinas Kebersihan untuk pengembangan peran aktif masyarakat dalam pengelolaan kebersihan.
- (2) Bidang Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Bidang Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan peran aktif masyarakat dengan instansi terkait dan mitra usaha dalam pengelolaan kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat;
 - c. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis di bidang peran serta masyarakat dan usaha kebersihan;
 - d. pembinaan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja lainnya untuk berperan serta dalam memelihara dan menjaga kebersihan lingkungan;
 - e. pelayanan informasi kebersihan kepada SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
 - f. pemasyarakatan, penerapan, penggunaan dan pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan evaluasi kebersihan;
 - g. pemberdayaan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja lainnya dalam pendayagunaan hasil pengolahan sampah;
 - h. pelaksanaan publikasi kegiatan Dinas;
 - i. pengoordinasian survey respon masyarakat terhadap kebersihan kota;
 - j. pengembangan dan pemanfaatan serta tindak lanjut hasil survey masyarakat terhadap kebersihan kota untuk meningkatkan kualitas kebersihan kota;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, penerimaan, analisis dan penyelesaian permasalahan kebersihan dari masyarakat;
 - l. pendokumentasian kegiatan Dinas; dan
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Peran Serta Masyarakat.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan peran serta masyarakat.
- (2) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat.
- (3) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis peran serta masyarakat dan institusi pendidikan dalam pengelolaan kebersihan;
- d. melaksanakan kegiatan pelatihan kader pengelola kebersihan;
- e. membina dan memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan;
- f. membentuk, membina dan mengembangkan lembaga masyarakat pengelola kebersihan;
- g. memasyarakatkan, menerapkan, menggunakan dan memanfaatkan hasil penelitian, pengembangan dan evaluasi kebersihan;
- h. membentuk, membina dan mengembangkan kelompok masyarakat pengelola lingkungan bersih; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Peran Serta masyarakat.

Pasal 31

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan Pembinaan Usaha Kebersihan.
- (2) Seksi Pembinaan Usaha Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat.
- (3) Seksi Pembinaan Usaha Kebersihan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan usaha kebersihan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengusulkan pemberian insentif pada badan usaha dan pelaku usaha kebersihan;
 - e. melaksanakan kegiatan promosi, pemasaran dan pameran hasil usaha dan produk daur ulang yang ramah lingkungan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan badan usaha dan pelaku usaha dalam pengolahan sampah menjadi produk/komoditas;
 - g. menumbuhkembangkan kepedulian badan usaha dan pelaku usaha program Corporate Social Responsibility (CSR) untuk bidang kebersihan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Peran Serta Masyarakat; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Usaha Kebersihan.

Pasal 32

- (1) Seksi Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan kehumasan kebersihan.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat.

(3) Seksi Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Peran Serta Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyuluhan, hubungan masyarakat dan survey respon masyarakat terhadap kebersihan kota;
- d. memproses penyelesaian permasalahan kebersihan yang diterima dari masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan publikasi kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan penyuluhan pengolahan sampah kepada SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
- h. melaksanakan pelayanan informasi kebersihan kepada SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
- i. menjadi juru bicara Dinas Kebersihan;
- j. melaksanakan fasilitasi akses publik terhadap Dinas; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Kesembilan

Suku Dinas Kebersihan Kota Administrasi

Pasal 33

- (1) Suku Dinas Kebersihan merupakan Unit Kerja Dinas Kebersihan pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebersihan, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 34

- (1) Suku Dinas Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebersihan di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penanganan kebersihan di wilayah kota Administrasi serta pengangkutan sampah dari TPS dan/atau sejenisnya, door to door, taman dan jalur hijau ke TPST/TPA;
 - d. pelaksanaan perencanaan teknis di bidang kebersihan yang melayani Suku Dinas yang bersangkutan, kecamatan, kelurahan dan/atau instansi lain yang membutuhkan di wilayah kota administrasi masing-masing;
 - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis dengan dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pengembangan metode pengelolaan kebersihan;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengujian teknik kebersihan di wilayah kota administrasi;
 - h. pelaksanaan pengendalian kegiatan penanganan kebersihan di wilayah kota Administrasi;

- i. penyusunan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pengangkut sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana dan kendaraan operasional pengangkut sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. pengelolaan kearsipan Suku Dinas;
 - l. pengendalian kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan;
 - m. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
 - n. penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pertanggungjawaban retribusi kebersihan lingkup Kota Administrasi;
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas;
 - p. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Suku Dinas;
 - q. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas;
 - r. pengelolaan gudang cabang penyimpanan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
 - s. pengelolaan bengkel pendukung, pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan; dan
 - t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kebersihan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf t, untuk teknis administrasi disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

Pasal 35

Susunan organisasi Suku Dinas Kebersihan Kota Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengendalian Kebersihan;
- d. Seksi Penanggulangan Kebersihan;
- e. Seksi Peran Serta Masyarakat;
- f. Seksi Prasarana dan Sarana; dan
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan Instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Kebersihan dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebersihan.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas;
- e. menghimpun dan menyusun target penerimaan retribusi kebersihan;
- f. menerima dan menyetorkan hasil pungutan retribusi ke Kas Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Suku Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan barang Suku Dinas;
- j. melaksanakan surat-menyurat Suku Dinas;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas;
- l. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan peralatan kerja Suku Dinas;
- m. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor Suku Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas;
- o. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas;
- p. menerima, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kantor Suku Dinas;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 38

- (1) Seksi Pengendalian Kebersihan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan pengendalian kebersihan.
- (2) Seksi Pengendalian Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Pengendalian Kebersihan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengendalian kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan;
- d. melaksanakan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan;
- e. melaksanakan pemantauan langsung kebersihan darat, badan air, taman, dan jalur hijau;
- f. melaksanakan penetapan dan pengendalian pembayaran kewajiban retribusi oleh wajib retribusi kebersihan;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kebersihan.

Pasal 39

- (1) Seksi Penanggulangan Kebersihan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kebersihan dalam pelaksanaan penanggulangan kebersihan.
- (2) Seksi Penanggulangan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Penanggulangan Kebersihan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan koordinasi operasional pengangkutan dan Penanganan Kebersihan;
 - d. mengatur penataan TPS di wilayah Kota Administrasi;
 - e. mengatur penggunaan sarana Penanggulangan Kebersihan;
 - f. melaksanakan kegiatan bimbingan, konsultasi dan pendampingan teknis pengolahan dan pemanfaatan sampah; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan Kebersihan.

Pasal 40

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kebersihan dalam pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat.
- (2) Seksi Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan publikasi kegiatan operasional Suku Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan survey respon masyarakat terhadap kebersihan kota;
 - e. melaporkan hasil survey respon masyarakat terhadap kebersihan kota kepada Kepala Suku Dinas, diikuti saran tindak lanjut;
 - f. memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil survey respon masyarakat terhadap kebersihan kota;
 - g. menerima, mengolah, memproses dan melaporkan pengaduan masalah kebersihan dari swasta/masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pengurangan sampah dan kebersihan lingkungan;
 - i. menyusun kebutuhan sarana penyuluhan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat.

Pasal 41

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas kebersihan dalam pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan/ perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun, menganalisis dan mengajukan rencana kebutuhan pengadaan/perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan sesuai kewenangannya;
- e. melaksanakan kegiatan proses penyediaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- f. menerima, mencatat, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan gudang cabang penyimpanan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- h. menyajikan dan melaporkan persediaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan yang ada dalam gudang dan tempat penyimpanan lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan bengkel pendukung pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- j. meneliti langsung kelaikan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan;
- k. menghimpun dan mengusulkan penghapusan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan yang sudah tidak laik pakai; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana.

Bagian Kesepuluh

Suku Dinas Kebersihan Kabupaten Administrasi

Pasal 42

- (1) Suku Dinas Kebersihan merupakan Unit Kerja Dinas Kebersihan pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebersihan, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 43

- (1) Suku Dinas Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebersihan di Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengangkutan sampah dari TPS ke TPST/TPA;
 - d. pelaksanaan pengendalian kegiatan pemungutan sampah dari TPS ke TPST/TPA;
 - e. penyusunan kebutuhan ketersediaan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pengangkut sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana dan kendaraan operasional pengangkut sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- g. pemberian bimbingan, konsultasi dan pendampingan teknis pengelolaan dan pemanfaatan sampah;
 - h. penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pertanggungjawaban retribusi kebersihan lingkup Kabupaten Administrasi;
 - i. pengendalian kepatuhan masyarakat dalam melaksanakan peraturan tentang kebersihan lingkungan;
 - j. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat umum dalam pengelolaan kebersihan;
 - k. pemberian bimbingan, konsultasi dan pendampingan teknis pengolahan dan pemanfaatan sampah kepada masyarakat umum;
 - l. penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pertanggungjawaban retribusi kebersihan lingkup Kabupaten Administrasi;
 - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas;
 - n. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan ketatausahaan Suku Dinas;
 - o. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas;
 - p. pengelolaan gudang cabang penyimpanan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan Suku Dinas;
 - q. pengelolaan bengkel pendukung pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan Suku Dinas; dan
 - r. Pengelolaan kearsipan Suku Dinas; dan
 - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kebersihan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf s, untuk teknis administrasi disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Bupati.

Pasal 44

Susunan organisasi Suku Dinas Kebersihan Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penanganan Kebersihan;
- d. Seksi Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dan masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas;
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Kebersihan dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebersihan.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas;
- e. menyusun target penerimaan retribusi kebersihan;
- f. menerima dan menyetorkan hasil pungutan retribusi ke Kas Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Suku Dinas;
- i. melaksanakan surat-menyurat Suku Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas;
- k. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Suku Dinas;
- l. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor;
- m. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan ruang rapat Suku Dinas;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 47

- (1) Seksi Penanganan Kebersihan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kebersihan dalam pelaksanaan penanggulangan sampah.
- (2) Seksi Penanganan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Penanganan Kebersihan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan dan koordinasi operasional pengangkutan dan penanggulangan sampah;
- d. mengatur penataan TFS di Kabupaten Administrasi;
- e. mengatur penggunaan sarana penanggulangan sampah;
- f. melaksanakan kegiatan bimbingan, konsultasi dan pendampingan teknis pengolahan dan pemanfaatan sampah; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Kebersihan.

Pasal 48

- (1) Seksi Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat merupakan satuan kerja lini Suku Dinas kebersihan dalam pelaksanaan pengendalian dan pengembangan peran serta masyarakat.
- (2) Seksi pengendalian Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengendalian kepatuhan masyarakat terhadap peraturan tentang kebersihan;
- d. melaksanakan koordinasi dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan;
- e. melaksanakan pemantauan langsung kebersihan di lapangan seperti TPS, pantai, pesisir, saluran dan TPA;
- f. melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan Suku Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan survey respon masyarakat terhadap kebersihan wilayah Kabupaten Administrasi;
- j. melaporkan hasil survey respon masyarakat terhadap kebersihan Kabupaten Administrasi kepada Kepala Suku Dinas, diikuti saran tindak lanjut;
- k. memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil survey respon masyarakat terhadap kebersihan di Kabupaten Administrasi;
- l. menerima, mengolah, memproses dan melaporkan pengaduan masalah kebersihan dari swasta/masyarakat;
- m. melaksanakan kegiatan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pengurangan sampah dan kebersihan lingkungan;
- n. menyusun kebutuhan sarana dan melaksanakan kegiatan penyuluhan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat.

Bagian Kesebelas

Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan

Pasal 49

- (1) Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan merupakan Satuan Kerja Dinas Kebersihan di bawah Suku Dinas.
- (2) Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk kecamatan Kota Administrasi.
- (3) Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Penilaian pelaksanaan pekerjaan Kepala Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan dibuat oleh Camat diserahkan secara tertulis kepada Kepala Suku Dinas, untuk dicantumkan dalam daftar penilaian Kepala Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan.
- (5) Penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dicantumkan Kepala Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan dalam daftar penilaian Kepala Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan dan apabila Kepala Suku Dinas berkeinginan mengubah penilaian dimaksud, harus meminta persetujuan tertulis kepada Camat.

Pasal 50

Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan operasional penanganan sampah di tempat yang sudah ditentukan antara lain, TPS dan/atau sejenisnya, door to door, taman dan jalur hijau;
- d. mendata dan menyajikan ketersediaan dan kelaikan TPS di wilayahnya dan melaporkan kepada Kepala Suku Dinas;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan kondisi sampah pada TPS dan penanganan sampah oleh mitra usaha;
- f. mencatat dan melaporkan hasil kegiatan pengawasan kepada Kepala Suku Dinas;
- g. menampung dan mengajukan usul mengenai kebersihan wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi kebersihan wilayah Kecamatan;
- i. memfasilitasi penanganan kebersihan di wilayah Kecamatan;
- j. menyusun potensi retribusi kebersihan wilayah Kecamatan;
- k. melaksanakan pelayanan dan pemungutan retribusi kebersihan serta melaporkan kepada Kepala Suku Dinas; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan.

Bagian Keduabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 51

- (1) Dinas Kebersihan dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketigabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 52

- (1) Dinas Kebersihan dapat mempunyai Jabatan Fungsional;
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas.

Pasal 53

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Kebersihan diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib taat dan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebersihan.

Pasal 55

Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebersihan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebersihan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Kebersihan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 57

Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebersihan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 58

- (1) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Kebersihan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 59

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB Sekretariat Daerah melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan dan terhadap Dinas Kebersihan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 60

- (1) Pegawai pada Dinas Kebersihan merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Dinas Kebersihan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB Sekretariat Daerah.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 61

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebersihan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 62

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebersihan merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 63

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Kebersihan sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 64

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Dinas Kebersihan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada Dinas Kebersihan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 65

- (1) Dinas Kebersihan menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. barang;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 66

Dalam rangka akuntabilitas Dinas Kebersihan mengembangkan Sistem Pengendalian Internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 66

Pengawasan terhadap Dinas Kebersihan dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

Formasi Jabatan dan Kebutuhan peralatan kerja Dinas Pertamanan dan Pemakaman diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 131 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

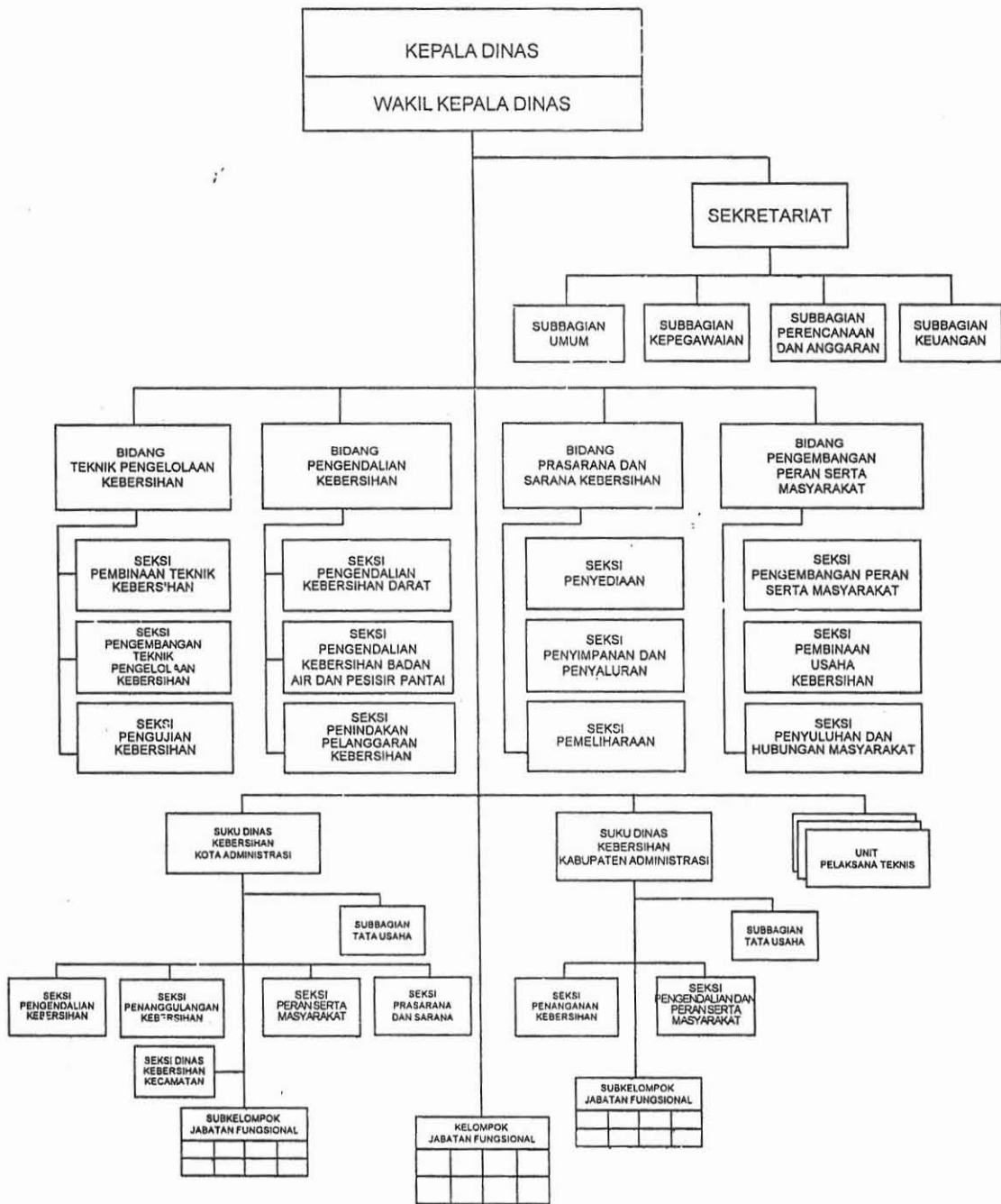
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62099

Salinan sesuai dengan aslinya

Pih. KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


WAHYONO
NIP. 196410131993031006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBERSIHAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T PURNAMA