



SALINAN

**WALIKOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA PALU  
NOMOR 23 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI  
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALU,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palu dan untuk mendukung tercapainya efektifitas dan peningkatan kinerja organisasi serta menghindari adanya duplikasi kegiatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palu (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan peraturan daerah kota palu nomor 9 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 5 tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palu (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2012 Nomor 9);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Walikota adalah Walikota Palu.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palu.
4. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Palu.
5. Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Palu.
6. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Seksi pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Palu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai keahliannya.
8. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistimatis, menyeluruh dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.

## **BAB II SUSUNAN SATUAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan satuan organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :

- a. Dinas Kebersihan dan Pertamanan
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  3. Sub Bagian Perencanaan Program.
- c. Bidang Pengelolaan Sampah, membawahi:
  1. Seksi Pengelolaan Sampah Awal Wilayah I;
  2. Seksi Pengelolaan Sampah Awal Wilayah II; dan
  3. Seksi Pengelolaan Sampah Akhir.
- d. Bidang Pengangkutan Sampah, membawahi :
  1. Seksi Pengangkutan Sampah Wilayah I;
  2. Seksi Pengangkutan Sampah Wilayah II; dan
  3. Seksi dan pelayanan dan Pengaduan.
- e. Bidang Kebersihan Bagian Jalan, membawahi :
  1. Seksi Kebersihan Ruang Milik Jalan dan Manfaat Jalan; dan
  2. Seksi Pengumpulan Sampah Bagian Jalan.
- f. Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahi :
  1. Seksi Pertamanan dan Dekorasi;
  2. Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau; dan
  3. Seksi Pemakaman.
- g. Unit Pelaksana Tekhnis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Dinas Kebersihan dan Pertamanan**

### **Pasal 3**

Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kebersihan dan Pertamanan meliputi Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah, Kebersihan Bagian Jalan, Pertamanan dan Pemakaman, serta tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 4**

Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pembinaan, penyusunan rencana dan program di bidang Kebersihan dan Pertamanan;

- b. Perumusan kebijakan teknis bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- c. Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah, Kebersihan Bagian Jalan, Pertamanan dan Pemakaman;
- d. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Penyelenggara kegiatan Kedinasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas dalam bidang keuangan dan aset, kepegawaian dan umum, dan perencanaan program secara terpadu dan terkoordinasi dengan bidang-bidang sesuai ruang lingkup tugas satuan organisasi di lingkungan dinas.

### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan keuangan dan aset;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
- c. Pelaksanaan perencanaan program kerja;
- d. Pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan;
- e. Penyelenggaraan surat-menyurat;
- f. Penyelenggaraan arsip; dan
- g. Penyelenggaraan kehumasan.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi, perbedaharaan, pengelolaan administrasi keuangan dan inventarisasi aset.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, angka 2 mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan data, pengelolaan administrasi kepegawaian dan disiplin, pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan kehumasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program serta menetapkan perencanaan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengelolaan Sampah**

**Pasal 8**

Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Pengelolaan Sampah Awal Wilayah I, Pengelolaan Sampah Awal Wilayah II, dan Pengelolaan Sampah Akhir.

**Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bidang Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan bidang Pengelolaan Sampah;
- b. Penyusunan konsep kebijakan teknis pengelolaan Sampah;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Pengelolaan Sampah;
- d. Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah ; dan
- e. Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sampah.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sampah meliputi kegiatan 3R (Reduce, Reuse dan Recycle), Mengurangi, Menggunakan kembali, dan Mendaur ulang di wilayah Kecamatan Ulujadi, Kecamatan Palu Barat, Kecamatan Tatanga, penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Seksi Pengelolaan Sampah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sampah meliputi kegiatan 3R (Reduce, Reuse dan Recycle), Mengurangi, Menggunakan kembali, dan Mendaur ulang di wilayah Kecamatan Palu Timur, Kecamatan Mantikulore, Kecamatan Palu Selatan dan Kecamatan Palu Utara serta Kecamatan Tawaeli, penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Seksi Pengelolaan Sampah Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sampah di Tempat Pembuangan Akhir Sampah, penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengangkutan Sampah**

**Pasal 11**

Bidang Pengangkutan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Pengangkutan Sampah Wilayah I, Pengangkutan Sampah Wilayah II, serta Pelayanan dan Pengaduan.

**Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengangkutan Sampah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan bidang Pengangkutan Sampah;
- b. Penyusunan konsep kebijakan teknis pengangkutan Sampah;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Pengangkutan Sampah;
- d. Penyelenggaraan pengangkutan Sampah ;dan
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengangkutan sampah.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pengangkutan Sampah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengangkutan sampah di wilayah Kecamatan Ulujadi, Kecamatan Palu Barat, Kecamatan Tatanga, penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Seksi Pengangkutan Sampah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengangkutan sampah di wilayah Kecamatan Palu Timur, Kecamatan Mantikulore, Kecamatan Palu Selatan dan Kecamatan Palu Utara serta Kecamatan Tawaeli, penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Seksi Pelayanan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengaduan masyarakat terkait kebersihan, pertamanan, limbah dan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kebersihan Bagian Jalan**

**Pasal 14**

Bidang Kebersihan Bagian Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Kebersihan Ruang Milik Jalan dan Ruang Manfaat Jalan, dan Pengumpulan Sampah Bagian Jalan.

**Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kebersihan Bagian Jalan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan bidang Kebersihan Bagian Jalan;
- b. Penyusunan konsep kebijakan teknis Kebersihan Bagian Jalan;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Kebersihan Bagian Jalan;
- d. Penyelenggaraan Kebersihan Bagian Jalan; dan
- e. Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Kebersihan Bagian Jalan.

**Pasal 16**

- (1) Seksi Kebersihan Ruang Milik Jalan dan Manfaat Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kebersihan ruang milik jalan dan manfaat jalan, penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan, serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Seksi Pengumpulan Sampah Bagian Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan sampah bagian jalan dan drainase serta penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan, serta evaluasi dan pelaporan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pertamanan dan Pemakaman**

**Pasal 17**

Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Pertamanan dan Dekorasi, Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau, serta Pemakaman.

## **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan program bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- b. Penyusunan konsep kebijakan teknis bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- d. Pemberian rekomendasi teknis bidang Pertamanan dan Pemakaman;
- e. Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan kerja bidang Pertamanan dan Pemakaman.

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Pertamanan dan Dekorasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pertamanan dan dekorasi, penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan, serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, angka 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan ruang terbuka hijau, penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan, serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Seksi Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, angka 3 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemakaman, penyusunan rencana program dan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan, serta evaluasi dan pelaporan.

## **BAB III TATALAKSANA**

### **Pasal 20**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.
- (2) Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan tugas, wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan walikota.
- (2) Kepala Dinas kebersihan dan pertamanan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada walikota.

### **Pasal 22**

- (1) Kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala satuan organisasi wajib menerapkan pengawasan melekat dalam pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan, segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh satuan organisasi bawahannya dan wajib mengadakan rapat secara berkala;
- (2) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dapat memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil.

### **Pasal 24**

- (1) Kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi wajib dikaji, diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya kepada atasan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, dibuatkan laporan sebagai tembusan untuk disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Walikota ini ditetapkan, maka Peraturan Walikota Palu Nomor 26 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Palu (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Walikota Palu ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Palu**  
**Pada tanggal 22 September 2014**

**WALIKOTA PALU,**

**TTD**

**RUSDY MASTURA**

**Diundangkan di Palu**  
**pada tanggal 22 September 2014**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

**TTD**

**AMINUDDIN ATJO**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2014 NOMOR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH., MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014