



LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA

Nomor 57 Tahun 2001

Seri D2

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 57 TAHUN 2001

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001, telah ditetapkan pembentukan, tugas, fungsi dan susunan Organisasi Dinas Kebersihan Kota Surabaya ;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud pada konsideran menimbang huruf a, serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 27 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001, perlu menetapkan Keputusan Walikota Surabaya tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kebersihan 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 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
 3. Undang-undang Nomor 13 tahun 1980 tentang Jalan ;
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
 7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;

8. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN KOTA SURABAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya ;
2. Pemerintah Kota Surabaya, yang selanjutnya dapat disingkat Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah ;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya ;
5. Dinas adalah Dinas Kebersihan Kota Surabaya ;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan Kota Surabaya ;
7. Tempat Pembuangan Akhir yang selanjutnya dapat disingkat TPA adalah tempat yang disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk menampung dan memusnahkan sampah ;
8. Tempat Pembuangan Sementara yang selanjutnya dapat disingkat TPS adalah tempat yang disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk menampung sampah buangan dari masyarakat ;
9. Retribusi kebersihan adalah pemungutan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah kepada seluruh pemilik atau pemilik persil atas jasa penyelenggaraan kebersihan ;
10. Materai adalah tanda bukti pembayaran retribusi kebersihan bagi warga non pelanggan PDAM ;

11. Sampah adalah limbah yang berbentuk padat dan setengah padat yang terdiri dari bahan organik dan anorganik baik logam maupun bukan logam yang dapat terbakar atau tidak ;
12. Tinja adalah kotoran manusia termasuk air seni yang dibuang ketempat pengolahan air buangan ;
13. Daerah manfaat jalan yang selanjutnya dapat disingkat Damaja adalah badan jalan.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kewenangan Daerah dalam bidang kebersihan meliputi perencanaan, penyusunan program, penyuluhan, pengelolaan sampah, pemanfaatan sampah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah ;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan, pengelolaan sampah dan pemanfaatan sampah, penyuluhan dan pemberian bimbingan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah ;
- b. pengendalian dan pengawasan teknis dibidang kebersihan lingkungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah ;
- c. pengelolaan tata usaha Dinas ;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Keputusan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan surat menyurat/naskah dinas keluar masuk ;
- b. pengelolaan kearsipan, dokumentasi, kehumasan dan penyuluhan ;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- d. pengelolaan anggaran/keuangan ;
- e. pengelolaan perlengkapan ;
- f. pelaksanaan pekerjaan rumah tangga dan keprotokolan ;
- g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, dokumentasi dan kehumasan ;
- b. Melaksanakan penyuluhan ;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol ;
- d. Melaksanakan analisa kebutuhan pengadaan serta administrasi barang-barang keperluan kantor serta perlengkapan lain ;
- e. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
- f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah bahan untuk penyusunan anggaran ;
- b. Mengkoordinasikan, menyiapkan dan menyusun usulan anggaran dinas ;
- c. Mengelola administrasi keuangan dinas ;
- d. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan pencatuan BBM ;
- e. Melaksanakan pengadaan materai dan formulir-formulir pendukung pelaksanaan pemungutan retribusi ;
- f. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Sub Dinas Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

Sub Dinas Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan evaluasi pengelolaan kebersihan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Dinas Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data evaluasi dan laporan pelaksanaan program kebersihan ;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan perencanaan operasional penanganan kebersihan ;
- c. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan kondisi serta perkembangan pelaksanaan kebersihan ;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

(1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan program kerja dinas ;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional penanganan kebersihan ;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana prasarana kebersihan ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Evaluasi.

(2) Seksi Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dinas ;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan laporan bidang kebersihan ;
- c. Menyajikan dan menyampaikan laporan pelaksanaan program kerja dinas ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Evaluasi.

**Bagian Keempat
Sub Dinas Operasional****Pasal 10**

Sub Dinas Operasional mempunyai tugas melaksanakan penanganan kebersihan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Keputusan ini, Sub Dinas Operasional mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pembersihan sampah di jalan umum pada daerah manfaat jalan (Badan Jalan) ;
- b. pelaksanaan pengangkutan dan pembuangan sampah dan tinja dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) hasil pengumpulan dari lingkungan perumahan dan perkantoran ;

- c. pengelolaan, pemanfaatan dan pemusnahan sampah ;
- d. pengelolaan dan pemanfaatan tinja ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Seksi Pembersihan Jalan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pembersihan dan pengumpulan sampah pada jalan-jalan umum di daerah manfaat jalan (badan jalan) ;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Operasional.

(2) Seksi Pengangkutan Sampah dan Tinja mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pengangkutan sampah dan Tinja ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) ;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Operasional.

(3) Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah, sarana dan prasarana Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) ;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Operasional.

(4) Seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan Sampah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pemusnahan sampah ;
- b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan tinja ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Operasional.

**Bagian Kelima
Sub Dinas Sarana**

Pasal 13

Sub Dinas Sarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kebersihan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Keputusan ini, Sub Dinas Sarana mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan ;
- b. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan ;
- c. pelaksanaan bimbingan dan latihan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

(1) Seksi Peralatan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan usulan perencanaan sarana dan prasarana kebersihan ;
- b. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan ;
- c. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan ;
- d. Memberikan bimbingan dan latihan penggunaan sarana dan prasarana kebersihan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana.

(2) Seksi Gudang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyimpanan dan penyaluran sarana kebersihan ;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana.

**Bagian Keenam
Sub Dinas Retribusi**

Pasal 16

Sub Dinas Retribusi mempunyai tugas mengelola retribusi kebersihan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Keputusan ini, Sub Dinas Retribusi mempunyai fungsi :

- a. pendataan wajib retribusi ;
- b. perhitungan dan penetapan retribusi ;
- c. penagihan dan penyetoran retribusi ;
- d. pembukuan dan pelaporan retribusi ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

(1) Seksi Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendataan, perhitungan dan penetapan retribusi kebersihan ;
- b. Memproses pengajuan keberatan ketetapan retribusi kebersihan ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Retribusi.

(2) Seksi Penagihan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan wajib retribusi dan penagihan retribusi ;
- b. Menyusun/membuat daftar tunggakan wajib retribusi dan memproses pemberian ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Retribusi.

(3) Seksi Penerimaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penerimaan dan penyetoran retribusi kebersihan ;
- b. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan ;
- c. Menyalurkan materai, formulir-formulir dan keperluan lain pendukung pelaksanaan pemungutan retribusi kebersihan ;
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap penerimaan dan penyetoran retribusi kebersihan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Retribusi.

BAB III TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah, sedang pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah ;
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;
- (4) Setiap Sub Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas ;
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas ;
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Sub Dinas untuk mewakilinya ;
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Bagian Tata Usaha.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait ;

- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing ;
- (3) Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB IV P E N U T U P

Pasal 21

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada Tanggal 8 Oktober 2001

WALIKOTA SURABAYA,



H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 29 Oktober 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,



Drs. H. MUHAMMAD JASIN, MSi.

Pembina Utama Muda

NIP. 510 029 022