



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 37 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 50 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN
DAN RUANG TERBUKA HIJAU KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau Kota Surabaya;
 - b. bahwa guna efektifitas dan peningkatan pelayanan dibidang kebersihan dan ruang terbuka hijau kepada masyarakat maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau Kota Surabaya.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
11. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBERSIHAN DAN RUANG TERBUKA HIJAU KOTA SURABAYA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 54) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :

- a. Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
- c. Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Penerangan Jalan Umum, membawahi :
 1. Seksi Ruang Terbuka Hijau;
 2. Seksi Penerangan Jalan Umum;
 3. Seksi Dekorasi Kota.
- d. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
 1. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 3. Seksi Operasional Sarana dan Prasarana.
- e. Bidang Kebersihan, membawahi :
 1. Seksi Pembersihan Jalan dan Pedestrian;
 2. Seksi Operasional Pengangkutan Sampah;
 3. Seksi Kebersihan Saluran.
- f. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah, membawahi:
 1. Seksi Pemanfaatan Sampah;
 2. Seksi Pengelolaan Limbah Cair;
 3. Seksi Penanganan Limbah B3.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

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

Pasal 5

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

- i. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- j. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat untuk pengelolaan sampah mandiri;
- k. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat untuk pengelolaan sampah mandiri;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan masyarakat untuk pengelolaan sampah mandiri;
- m. pelaksanaan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pengelolaan sampah mandiri;
- n. pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pelibatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sampah mandiri;
- o. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- p. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- q. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di sekretariat;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat untuk pengelolaan sampah mandiri;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat untuk pengelolaan sampah mandiri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan masyarakat untuk pengelolaan sampah mandiri;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pengelolaan sampah mandiri;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pelibatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sampah mandiri;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pemberdayaan masyarakat untuk pengelolaan sampah mandiri;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan ayat (2) Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pertamanan, jalur hijau dan penerangan jalan umum yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi di bidang ruang terbuka hijau dan penerangan jalan umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang ruang terbuka hijau dan penerangan jalan umum;
 - c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang ruang terbuka hijau dan penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang ruang terbuka hijau dan penerangan jalan umum;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan mengenai pengembangan ruang terbuka hijau, jalur hijau dan penerangan jalan umum serta dekorasi kota, dengan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - f. pelaksanaan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang ruang terbuka hijau dan penerangan jalan umum;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan pertamanan, jalur hijau, dan penerangan jalan umum serta dekorasi kota;
 - h. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan, jalur hijau, dan penerangan jalan umum serta dekorasi kota;

- i. pelaksanaan pemberian bantuan teknis bidang ruang terbuka hijau, penerangan jalan umum dan dekorasi kota kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ruang terbuka hijau dan penerangan jalan umum;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Seksi Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi di bidang ruang terbuka hijau;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang ruang terbuka hijau;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang ruang terbuka hijau;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pengembangan ruang terbuka hijau;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan mengenai pengembangan ruang terbuka hijau dengan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang ruang terbuka hijau;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan ruang terbuka hijau;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis bidang ruang terbuka hijau kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang ruang terbuka hijau;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penerangan jalan umum;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penerangan jalan umum;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pengembangan penerangan jalan umum;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan mengenai pengembangan penerangan jalan umum mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang penerangan jalan umum;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan penerangan jalan umum;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis bidang penerangan jalan umum kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penerangan jalan umum;

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

6. Ketentuan ayat (2) Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sarana prasarana kebersihan dan pemakaman yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi di bidang sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam bidang sarana prasarana;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan mengenai pengembangan sarana prasarana kebersihan, dekorasi kota dan pemakaman mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana kebersihan;
 - g. pelaksanaan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang sarana dan prasarana;
 - h. pelaksanaan pemberian pelayanan sarana prasarana dalam pengelolaan kebersihan;
 - i. pelaksanaan pemberian bantuan teknis sarana prasarana kebersihan kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;

- j. pelaksanaan pembangunan, pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendukung pengelolaan kebersihan pada ruang terbuka hijau;
- k. pelaksanaan operasional dan pemeliharaan alat berat;
- l. pelaksanaan pemeliharaan sarana pengolahan sampah;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana kebersihan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan mengenai pembangunan sarana dan prasarana mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi, di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelayanan pembangunan sarana prasarana;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis pembangunan sarana dan prasarana kebersihan kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengadaan, dan pengembangan sarana dan prasarana kebersihan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan sarana dan prasarana kebersihan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kebersihan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Operasional Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang operasional sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang operasional sarana dan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam operasional sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mengenai operasional sarana dan prasarana mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan alat berat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana pengolahan sampah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang operasional sarana dan prasarana;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kebersihan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi di bidang kebersihan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kebersihan;
 - c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kebersihan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan kebersihan;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan pengelolaan kebersihan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan pengelolaan kebersihan kota;
 - g. pelaksanaan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang kebersihan;
 - h. pelaksanaan pemberian pelayanan pengelolaan kebersihan skala kota di bidang kebersihan;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan sarana pengangkutan sampah;
 - j. pelaksanaan pemberian bantuan teknis bidang kebersihan kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;

- k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kebersihan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

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

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pembersihan jalan dan pedestrian;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Operasional Pengangkutan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang operasional pengangkutan sampah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang operasional pengangkutan sampah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan operasional pengangkutan sampah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mengenai operasional pengangkutan sampah mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional pengangkutan sampah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang operasional pengangkutan sampah;
 - g. menyiapkan bahan pemberian pelayanan pengelolaan kebersihan skala kota di bidang operasional pengangkutan sampah;
 - h. menyiapkan bahan pemeliharaan sarana pengangkutan sampah;
 - i. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis bidang operasional pengangkutan sampah dan alat berat kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang operasional pengangkutan sampah;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kebersihan Saluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kebersihan saluran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kebersihan saluran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan kebersihan saluran;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kebersihan saluran mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan pengelolaan kebersihan saluran;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang kebersihan saluran;
 - g. menyiapkan bahan pemberian pelayanan pengelolaan kebersihan skala kota di bidang kebersihan saluran;
 - h. menyiapkan bahan pemeliharaan sarana kebersihan saluran;
 - i. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis bidang kebersihan saluran kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kebersihan saluran;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan tugas dan fungsinya

10. Diantara Pasal 12 dan Pasal 13 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 12A dan Pasal 12B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12A

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3 yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah mempunyai fungsi :
 - a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
 - c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah dan limbah;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3 mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3;
 - g. pelaksanaan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
 - h. pelaksanaan pemberian pelayanan pengelolaan kebersihan skala kota, di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan sarana pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3;

- j. pelaksanaan pemberian bantuan teknis pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3 kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12B

- (1) Seksi Pemanfaatan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan sampah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan sampah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pemanfaatan sampah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemanfaatan sampah mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan pemanfaatan sampah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang pemanfaatan sampah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pelayanan pengelolaan kebersihan skala kota di bidang pemanfaatan sampah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis bidang pemanfaatan sampah kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan sampah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengelolaan Limbah Cair sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan limbah cair;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan limbah cair;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pengelolaan limbah cair;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan limbah cair mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan pengelolaan limbah cair;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang pengelolaan limbah cair;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pelayanan pengelolaan kebersihan skala kota di bidang pengelolaan limbah cair;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana pengelolaan limbah cair;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis bidang pengelolaan limbah cair kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan limbah cair;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penanganan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan limbah B3;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan limbah B3;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam penanganan limbah B3;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan penanganan limbah B3 mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan penanganan limbah B3;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang penanganan limbah B3;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pelayanan pengangkutan dan pengumpulan limbah B3;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana penanganan limbah B3;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis bidang penanganan limbah B3 kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan penanganan limbah B3;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 10 Agustus 2018

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 10 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd.

HENDRO GUNAWAN

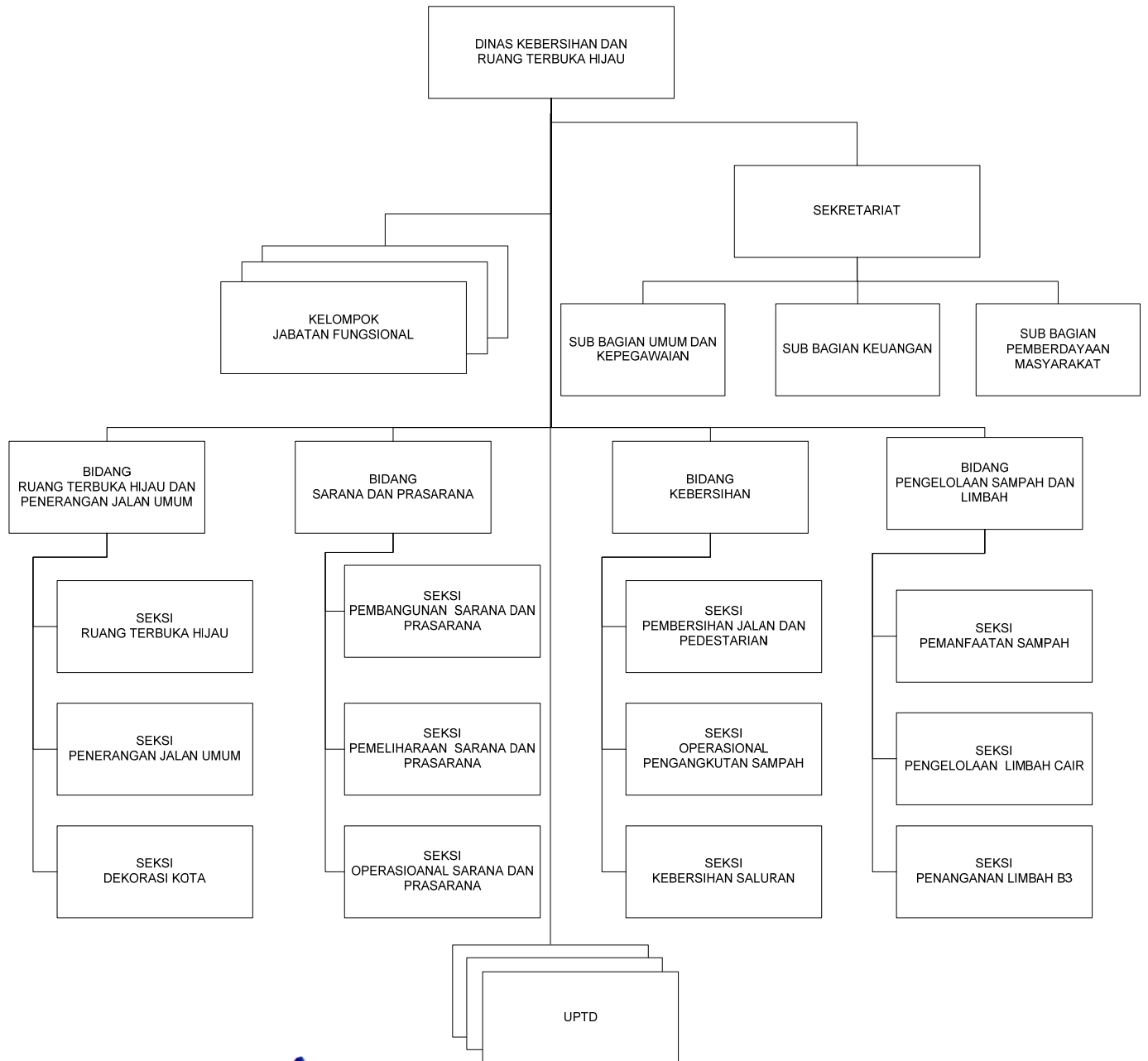
BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2018 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ira Tursilowati SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 37TAHUN 2018
TANGGAL : 10 AGUSTUS 2018**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBERSIHAN DAN RUANG TERBUKA HIJAU KOTA SURABAYA**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ira Tursilowati, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

WALIKOTA SURABAYA,

ttd.
TRI RISMAHARINI