# BAB II

# GAMBARAN UMUM INSTANSI

## 2.1 Sejarah Instansi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah Kota Cimahi

Terbentuknya Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah Kota Cimahi tak lepas dari sejarah terbentuknya Kota Cimahi pada tahun 2001. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1945 Cimahi yang awalnya hanya sebuah kecamatan berubah status menjadi Kota Administratif Cimahi yang terdiri dari 3 (tiga) Kecamatan yaitu Kecamatan Cimahi Utara, Kecamatan Cimahi Tengah dan Kecamatan Cimahi Selatan.

Seiring bertambahnya umur Kota Cimahi, Khususnya Dinas Kebersihan dan Pertamanan diharapkan dapat mengenal lebih jauh mengenai Kota Cimahi, sehingga pembangunan dapat dilaksanakan dan dirasakan manfaatnya, khususnya bagi masyarakat Cimahi dan Jawa Barat pada umumnya.

Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cimahi sebagai salah satu satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kota Cimahi yang mempunyai tugas melestarikan lingkungan Kota Cimahi, diwajibkan menyusun rencana strategis. Renstra ini berdasarkan pada Visi misi Kota Cimahi Dinas Kenersihan dan Pertamanan Kota Cimahikemudian dituangkan ke program kegiatan yang akan datang.

Renstra 2011 – 2012 ini yang akan menjadi acuan Dinas Kebersihan dan Pertamanan untuk melaksanakan program kerja dan kegiatan yang akan menjadi bahan informasi bagi instansi terkait lainya.

Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom berdiri pada 17 Oktober 2001 berdasarkan Undang-undang RI No.9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi. Sebagai kota baru, Cimahi berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi/mencukupi kebutuhan dan memaksimalkan pendapatan sebagai konsekuensi diberlakukan otonomi.

### 2.1.1 Visi dan Misi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cimahi

Visi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cimahi yaitu :

Dengan inovasi dan profesionalisme Dinas Kebersihan dan Pertamanan mewujudkan Kota Cimahi yang hijau, sehat dan asri.

Misi dari Dinas Kerbesihan dan Pertamanan Kota Cimahi yaitu :

1) Meningkatkan pengelolaan persampahan dan peran serta masyarakat dalam penanganan kebersihan.
2) Meningkatkan pengelolaan pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan serta reklame dan dekorasi kota.
3) Meningkatkan pengelolaan air.
4) Mewujudkan optimalisasi institusional Dinas Kebersihan dan Dinas Pertamanan melalui peran kesekretariatan.

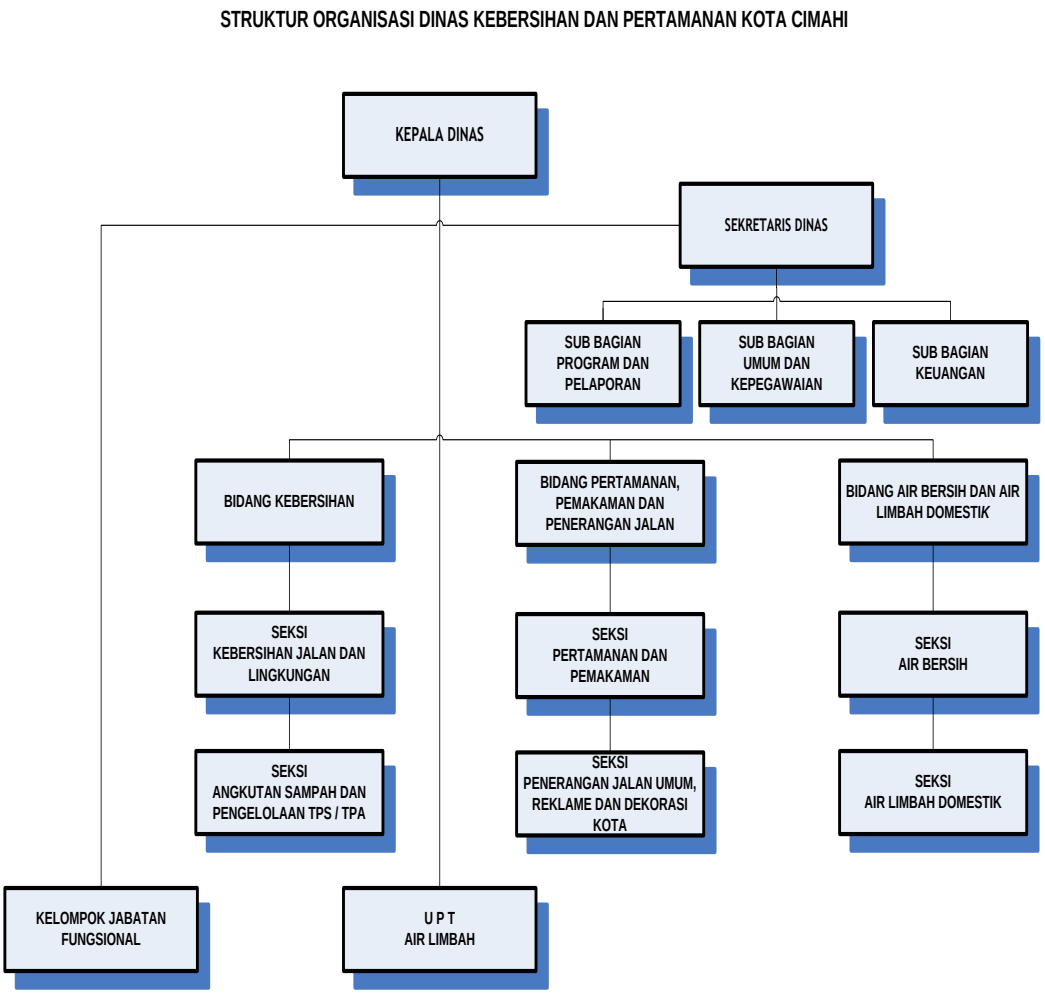
Visi dan Misi Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Cimahi di atas khusunya pada point pertama memperjelas bahwa penyelesaian permasalahan sampah di Kota Cimahi erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas dari Dinas Kebersihan Kota Cimahi untuk terwujudnya cimahi yang bersih.

## 2.2 Struktur Organisasi Instansi

Berikut ini merupakan struktur organisasi Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Cimahi.

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cimahi




Sumber Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cimahi 2015

## 2.3 Uraian Tugas Perusahaan

Dalam melaksanakan program dan kegiatan di Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cimahi, maka di perlukan suatu pencapaian target dan sasaran sebagai acuan untuk menggambarkan tingkat keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang di harapkan. Sedangkan rincian Urusan SOTK Dinas Kebersihan dan Pertamanan sebagai berikut :

1) Kepala Dinas

   a) Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;

   b) Merumuskan bahan kebijakan teknis pekerjaan umum meliputi Bidang bidang Kebersihan, Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan,Air Bersih dan Air Limbah Domestik;

   c) Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;

   d) Mengendalikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

   e) Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

   f) Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Kebersihan, Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan serta Bidang Air Bersih dan Air Limbah Domestik;

g) Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Kebersihan, Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan serta Bidang Air Bersih dan Air Limbah Domestik;

h) Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;

i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

j) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

k) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;

l) Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

m) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

n) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

2) Sekretaris.

a) Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;

b) Mengoordinasikan Subbag Program dan Pelaporan, Subbag Keuangan serta Subbag Umum dan Kepegawaian;

c) Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

d) Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;

e) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f) Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;

g) Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;

h) Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;

i) Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

j) Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;

k) mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;

l) mengelola administrasi kepegawaian Dinas;

m) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

n) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

o) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

a) Menghimpun dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas;

b) Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;

c) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

d) Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

e) Menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;

f) Menghimpun dan menganilasa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;

g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

h) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

i) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

k) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

l) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a) Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

b) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

c) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

d) Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas;

e) Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

f) Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;

g) Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;

h) Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah,

usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);

i) Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

k) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

l) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

n) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5) Kepala Sub Bagian Keuangan

a) Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

b) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

c) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

d) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

e) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

f) Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;

g) Menyiapkan SPM lingkup dinas;

h) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan

i) Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;

j) Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

k) Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas;

l) Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

m) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

n) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

o) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6) Kepala Bidang Kebersihan

a) Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

b) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

c) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

d) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Kebersihan yang meliputi kebersihan jalan dan lingkungan serta angkutan sampah dan pengelolaan TPS / TPA;

e) Menyelenggarakan pengelolaan sampah di seluruh wilayah Kota Cimahi;

f) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan Kebersihan;

g) menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan;

h) menyelenggarakan pengaturan dan pelayanan kebersihan;

i) menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis penetapan tarif retribusi;

j) menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia pengelola kebersihan;

k) Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

l) Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan periodik, bulanan, triwulan, semesteran, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

m) Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Kebersihan;

n) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

o) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

p) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

q) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

r) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

s) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7) Kepala Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan

a) Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

b) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

c) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

d) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kebersihan Jalan dan Lingkungan.;

e) Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Bidang pada seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan.;

f) Mengendalikan kegiatan Angkutan Sampah dan Pengelolaan TPS / TPA untuk Kebersihan Jalan dan Lingkungan baik dari segi administrasi maupun teknis;

g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

h) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

i) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

k) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

l) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

8) Kepala Seksi Angkutan Sampah dan Pengelolaan TPS/TPA

a) Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

b) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

c) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

d) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Angkutan Sampah dan Pengelolaan TPS / TPA;

e) Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Bidang pada seksi Angkutan Sampah dan Pengelolaan TPS / TPA;

f) Mengendalikan kegiatan Angkutan Sampah dan Pengelolaan TPS / TPA baik dari segi administrasi maupun teknis;

g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

h) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

i) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

k) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

l) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9) Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan.

a) Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

b) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

c) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

d) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan yang meliputi Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum, Reklame dan Dekorasi Kota;

e) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan;

f) Menyusun rencana operasional penyelenggaraan Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan;

g) Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan pembangunan, pemeliharaan taman, penertiban pemakaman dan penerangan jalan;

h) Menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan taman, pemakaman dan penerangan jalan;

i) Menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia pengelola pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan;

j) Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan dan mencarikan alternatif pemecahannya;

k) Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

l) Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan periodik, bulanan, triwulan, semesteran, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

m) Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan;

n) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

o) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

p) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

q) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

r) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

s) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

10) Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman

a) Merencanakan kegiatan seksi Pertamanan dan Pemakaman;

b) Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

c) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

d) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

e) Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Bidang pada Seksi Pertamanan dan Pemakaman;

f) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman;

g) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pembangunan pengelolaan taman dan pemakaman;

h) Melaksanakan pengadaan bibit tanaman;

i) Melakukan pergantian (*rolling*) tanaman secara terus menerus dari taman ke rumah pembibitan (*green house*) atau sebaliknya;

j) Melaksanakan pembibitan, pengembangan, penyebaran/pendistribusian bibit tanaman hias dari rumah pembibitan (*green house*) sesuai kebutuhan;

k) Melaksanakan pemangkasan, perapihan (*topping* ringan, sedang dan berat) pohon/tanaman keras yang dianggap perlu;

l) Melakukan proses penghapusan pohon/tanaman keras yang sudah mati atau dianggap perlu;

m) Melaksanakan penyiapan bahan pengadaan lokasi untuk pertamanan dan pemakaman;

n) Menyiapkan bahan pedoman pengenaan tarif retribusi pemakaman;

o) Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pertamanan dan Pemakaman dan mencarikan alternatif pemecahannya;

p) Mengendalikan kegiatan Pertamanan dan Pemakaman baik dari segi administrasi maupun teknis;

q) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

r) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

s) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

t) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

v) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

11) Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum, Reklame dan Dekorasi Kota

a) Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

b) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

c) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

d) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penerangan Jalan Umum, Reklame dan Dekorasi Kota;

e) Melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan penerangan jalan umum, reklame dan dekorasi kota;

f) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Penerangan Jalan Umum, Reklame dan Dekorasi Kota;

g) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pembangunan Penerangan Jalan Umum, Reklame dan Dekorasi Kota;

h) Melaksanakan penyiapan bahan pengadaan lokasi untuk Penerangan Jalan Umum, Reklame dan Dekorasi Kota;

i) menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penerangan Jalan Umum, Reklame dan Dekorasi Kota dan mencarikan alternatif pemecahannya;

j) Mengendalikan kegiatan Penerangan Jalan Umum, Reklame dan Dekorasi Kota baik dari segi administrasi maupun teknis;

k) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

l) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

m) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

o) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

12) Kepala Bidang Air Bersih dan Air Limbah Domestik

a) Menyusun rencana operasional penyelenggaraan air bersih dan air limbah domestik;

b) Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

c) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

d) Menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Air Bersih dan Air Limbah Domestik;

e) Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

f) Menyelenggarakan penyusunan bahan peraturan berkaitan dengan strategi dan kebijakan di Bidang Air Bersih dan Air Limbah Domestik;

g) Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Air Bersih dan Air Limbah Domestik dan mencarikan alternatif pemecahannya;

h) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

i) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan air bersih dan air limbah domestik;

j) Menyelenggarakan pengawasan dalam pengelolaan air bersih dan limbah domestik;

k) Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

l) Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan periodik, bulanan, triwulan, semesteran, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan;

m) Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang air bersih dan air limbah domestik;

n) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

o) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

p) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

q) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

r) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

s) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

13) Kepala Seksi Air Bersih

a) Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

b) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

c) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

d) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis air bersih;

e) Menyelenggarakan penyusunan bahan peraturan berkaitan dengan strategi dan kebijakan di Bidang Air Bersih;

f) Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Air Bersih dan mencarikan alternatif pemecahannya;

g) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

h) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan air bersih;

i) Menyelenggarakan pengawasan dalam pengelolaan air bersih;

j) Melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan air bersih;

k) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

l) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

m) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

o) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

14) Kepala Seksi Air Limbah Domestik

a) Menyusun rencana operasional penyelenggaraan air bersih dan air limbah domestik;

b) Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

c) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

d) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

e) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang air bersih dan air limbah domestik;

f) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan air limbah domestik;

g) Menyelenggarakan penyusunan bahan peraturan berkaitan dengan strategi dan kebijakan di Bidang Air Limbah Domestik;

h) Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Air Limbah Domestik dan mencarikan alternatif pemecahannya;

i) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

j) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan air limbah domestik;

k) Menyelenggarakan pengawasan dalam pengelolaan air limbah domestik;

l) Melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan pengelolaan air limbah domestik;

m) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

n) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

o) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 2.4 Kegiatan Instansi

Dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi, Dinas Kebersihan dan Pertamanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mana Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Cimahi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP) mempunyai tugas melaksanakan urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi. Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP) mempunyai fungsi melaksanakan

sebagian tugas Walikota untuk merumuskan kebijakan teknis untuk urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup melalui pelaksanaan :

- Pengelolaan Kebersihan;
- Pengelolaan Pertamanan, Pemakaman, Penerangan Jalan dan Dekorasi Kota;
- Pengelolaan Air Bersih dan Air Limbah Domestik;
- Pengelolaan Institusional Dinas Kebersihan dan Pertamanan melalui Peran Kesekretariatan.

Kegiatan lainnya yaitu :

a) Bidang Kebersihan

1) Perencanaan operasional bidang Kebersihan;
2) Pengelolaan urusan Kebersihan;
3) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kebersihan;
4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan

1) Perencanaan operasional bidang pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan;
2) Pengelolaan urusan pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan;

3) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan;

4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Bidang Air Bersih dan Air Limbah Domestik

1) Perencanaan operasional bidang air bersih dan air limbah domestik;

2) Pengelolaan urusan air bersih dan air limbah domestik;

3) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan air bersih dan air limbah domestik;

4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.