



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS TATA KOTA KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tata Kota Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TATA KOTA KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika;
6. Dinas adalah Dinas Tata Kota Kabupaten Mimika.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Kota Daerah Kabupaten Mimika.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Tata Kota Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Tata Kota terdiri dari:
 - a. Unsur pimpinan adalah Kepala Dinas Tata Kota;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian keuangan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota terdiri dari:
 - a. Seksi Survei, Pengelolaan Data dan Pemetaan Kota;
 - b. Seksi Perencanaan Infrastruktur Kota;
 - c. Seksi Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota.
 2. Bidang Penata Perkotaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Penataan Bangunan;
 - b. Seksi Pengembangan Kota dan Pemakaman.
 3. Bidang Pertamanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Taman Kota;
 - b. Seksi Penerangan Jalan dan Taman Kota;

4. Bidang Kebersihan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Kebersihan;
 - b. Seksi Pengelolaan TPA;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- d. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Tata Kota

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Tata Kota adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang tata kota, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tata Kota mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang tata kota;
 - c. Perumusan perizinan, rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
 - d. Pembinaan dan penyelenggaraan kepegawaian dan jabatan fungsional;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Tata Kota mempunyai tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kepala Dinas Tata Kota Kabupaten Mimika;
 - b. Menetapkan visi dan misi Dinas tata Kota Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
 - c. Menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;
 - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan /petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang Tata Kota;
 - e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang Tata Kota;
 - f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Tata Kota;
 - g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas Kabupaten;

- h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran Kepala Dinas sebagai RKA;
- i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. Menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Formasi jabatan, standar kompetensi jabatan struktural Kepada Bupati Kabupaten Mimika;
- k. Menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum kepada SKPD terkait;
- l. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakab-kebijakan strategis bidang Tata Kota;
- m. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati terkait kebijakan kebijakan strategis bidang Tata Kota dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Kabupaten;
- n. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan Program Tata Kota berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
- o. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan pemerintah didaerah Tata Kota sesuai Kebijakan Bupati;
- p. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan Dinas Tata Kota Kabupaten dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
- q. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan Kinerja Dinas Tata Kota Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- t. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- u. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terimah jabatan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dililpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Program, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan Sekretariat;
 - b. Pelaksanaan fasilitas program kegiatan Sekretariat;
 - c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Sub Bagian Umum dan Program

Kepala Sub Bagian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan Laporan yang meliputi Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengendalian program dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Progran Mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
 - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
 - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas:
- a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum;
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan dinas sesuai standarisasi yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program;
 - e. Menyusun data dan laporan Program;
 - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program;
 - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelapoean pelaksanaan kegiatan Sub Bagaian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas; dan
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
 - e. Menyusun data Kepegawiaan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
 - g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
 - h. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
 - c. Melaksanakan penyusunan laporan Keuangan;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
 - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
 - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
 - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah; dan
 - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengaturan, penyusunan rencana tata ruang kota, melakukan pembinaan, pengkajian dan perumusan pemberian izin/rekomendasi pemanfaatan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - b. Pengaturan pelaksanaan penyusunan rencana tata kota dan kawasan;
 - c. Pengaturan, penelitian, pembinaan izin dan rekomendasi pemanfaatan ruang;
 - d. Menyiapkan, meneliti bahan syarat untuk memberikan izin mendirikan bangunan;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan kegiatan yang berhubungan dengan penerbitan pelaksanaan tata ruang;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua personil dan penyelenggaraan penyuluhan pada masyarakat;
 - g. Menyusun pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Perencanaan Tata Ruang Kota mempunyai tugas :
 - a. Perumusan kebijakan pengelolaan Perencanaan Tata Ruang Kota kabupaten;
 - b. Perumusan pola pengelolaan penataan bangunan pada wilayah dalam satu kabupaten;
 - c. Penyusunan rencana pengelolaan Perencanaan Tata Ruang Kota pada wilayah kabupaten;
 - d. Pengolaan kawasan dalam satu kabupaten;
 - e. Pembentukan wadah koordinasi penataan ruang ditingkat kabupaten;
 - f. Pembentukan komisi tata ruang kabupaten;
 - g. Pemberian rekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha bangunan pada wilayah dalam satu kabupaten;
 - h. Pemberian rekomendasi izin penmbangunan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha bangunan;
 - i. Menjaga efektifitas, efisiensi, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan /pemanfaatan bangunan pada wilayah Kabupaten;
 - j. Pemberian rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan yang berada dalam wilayah kabupaten;

- k. Pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan Bangunan tingkat kabupaten;
- l. Pemberdayaan kelembagaan pembangunan tingkat kabupaten;
- m. Konservasi dan pendayagunaan penataan ruangan pada wilayah dalam satu kabupaten;
- n. Melaksanakan penyusunan pengumpul data, penyusunan program kegiatan dan laporan Kerja Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Perencanaan Tata Ruang Kota;
- q. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program bidang;
- r. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Dinas;
- s. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- t. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- w. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- y. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Seksi Survei, Pengelolaan Data dan Pemetaan Kota

Kepala Seksi

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Pemetaan Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengaturan penyusunan rencana Pengolahan data, dan pemetaan kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Pemetaan Kota mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. Memberikan rekomendasi ijin mendirikan bangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan yang berada dalam wilayah kabupaten;
 - c. Membangun dan meningkatkan system Penataan Bangunan pada daerah dalam satu kabupaten;
 - d. Membangun dan meningkatkan fungsi system penataan bangunan didalam kota kabupaten dan pantai pada wilayah satu kabupaten; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), seksi penataan bangunan mempunyai tugas :
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Penataan Bangunan;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja bidang;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala bidang;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Seksi Perencanaan Infrastruktur Kota

Kepala Seksi

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Infrastruktur Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengaturan penyusunan rencana pemanfaatan dan pengendalian Perencanaan Infrastruktur Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Infrastruktur Kota mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
 - c. Pelaksanaan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - d. Perumusan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan seksi yang meliputi Perencanaan Infrastruktur Kota;
 - e. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala bidang;
 - h. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Perencanaan Infrastruktur Kota mempunyai tugas dan fungsi:
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Perencanaan Infrastruktur Kota ;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Bidang;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Seksi Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota

Kepala Seksi

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengaturan penyusunan kegiatan Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. Memberikan rekomendasi ijin mendirikan bangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan yang berada dalam wilayah kabupaten;
 - c. Membangun dan meningkatkan system Penataan Bangunan pada daerah dalam satu kabupaten;
 - d. Membangun dan meningkatkan fungsi system penataan bangunan didlam kota kabupaten dan pantai pada wilayah satu kabupaten; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), seksi Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota mempunyai tugas :
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja seksi;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala bidang;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penata Perkotaan

Kepala Bidang

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penata Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan, menyusun rencana kegiatan penataan lingkungan perkotaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penata Perkotaan, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana operasional kegiatan di Bidang Penataan, Pembinaan dan Pengawasan Perkotaan;
 - b. Pengaturan pelaksanaan penataan kota, melakukan pembinaan, pemeliharaan kota;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua personil di Bidang Penata Perkotaan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penata Perkotaan mempunyai tugas :
- a. Perumusan kebijakan di bidang Penata Perkotaan;
 - b. Perumusan pola pengelolaan Penata Perkotaan satu kabupaten;
 - c. Penyusunan rencana pengelolaan Penata Perkotaan pada wilayah dalam satu kabupaten;
 - d. Pengolaan kawasan Penata Perkotaan n dalam satu kabupaten;
 - e. Pembentukan wadah koordinasi Penata Perkotaan ditingkat kabupaten;
 - f. Pembentukan komisi Penata Perkotaan kabupaten;
 - g. Menjaga efektifitas, efisiensi, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan Penata Perkotaan pada wilayah Kabupaten;
 - h. Pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan Penata Perkotaan tingkat kabupaten;
 - i. Pemberdayaan kelembagaan Penata Perkotaan tingkat kabupaten;
 - j. Konservasi Pertamanan pada seluruh wilayah dalam satu kabupaten;
 - k. Pembangunan dan peningkatan sistem Pertamanan pada daerah dalam satu kabupaten;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Seksi Penataan Bangunan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas membantu menyusun rencana kegiatan, menyelenggarakan perawatan, perbaikan, penataan, Bangunan dalam kota dan melakukan pembinaan kepada personil secara teratur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan perumusan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan penataan bangunan dalam kota;
 - c. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedisnasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sabagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai rincian tugas:
- a. Melaksanakan Penataan Bangunan yang ada di kota/ Kabupaten;
 - b. Menyusun rencana untuk Penataan Bangunan;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan.

Seksi Pengembangan Kota

dan Pemakaman

Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengembangan kota dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengaturan penyusunan rencana pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota dan pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kota dan Pemakaman mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
 - c. Perumusan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kantor yang meliputi Pengembangan Kota dan Pemakaman;
 - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala bidang;
 - g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Pengembangan Kota dan Pemakaman mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Pengembangan Kota dan Pemakaman;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Bidang;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - i. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pertamanan

Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan, menyusun rencana kegiatan penataan pertamanan, pembinaan, pengawasan kebersihan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertamanan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional kegiatan di Bidang Penataan, Pembinaan dan Pengawasan pertamanan;
 - b. Pengaturan pelaksanaan penataan taman, melakukan pembinaan, pemeliharaan pertamanan;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua personil di Bidang Penataan, Pembinaan dan Pengawasan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan mempunyai tugas :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Pertamanan;
 - b. Perumusan pola pengelolaan Pertamanan dalam wilayah satu kabupaten;
 - c. Penyusunan rencana pengelolaan Pertamanan pada wilayah dalam satu kabupaten;
 - d. Pengolaan kawasan Pertamanan dalam satu kabupaten;
 - e. Pembentukan wadah koordinasi Pertamanan ditingkat kabupaten;
 - f. Pembentukan komisi Pertamanan kabupaten;
 - g. Menjaga efektifitas, efisiensi, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan Pertamanan pada wilayah Kabupaten;
 - h. Pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan Pertamanan tingkat kabupaten;
 - i. Pemberdayaan kelembagaan Pertamanan tingkat kabupaten;
 - j. Konservasi Pertamanan pada seluruh wilayah dalam satu kabupaten;
 - k. Pembangunan dan peningkatan sistem Pertamanan pada daerah dalam satu kabupaten;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Seksi Penataan dan Pemeliharaan

Taman Kota

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penataan dan Pemeliharaan Taman kota mempunyai tugas membantu menyusun rencana kegiatan, menyelenggarakan perawatan, perbaikan, penataan, pemeliharaan taman kota dan melakukan pembinaan kepada personil secara teratur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi penataan dan Pemeliharaan Taman kota mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan penataan dekorasi taman;
 - c. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman;
 - d. Penginventarisasian taman, taman umum, dan taman makam pahlawan dan reklame;
 - e. Pelayanan perijinan reklame;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedisnasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sabagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penataan dan Pemeliharaan Taman Kota mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan pendataan taman/monumen yang ada di kota/ Kabupaten;
 - b. Menyusun rencana untuk pembangunan taman/ monumen dan jalur hijau;
 - c. Menginventarisir lampu-lampu yang telah terpasang di kota meliputi : Penerangan jalan Umum (PJU) dan Lampu Hias
 - d. Melaksanakan survey / penelitian terhadap lokasi yang perlu dipasang PJU;
 - e. Mengadakan koordinasi dengan intasi terkait dalam rangka pemeliharaan, perbaikan dan pemasangan baru sarana Penerangan Jalan Umum (PJU):
 - f. Melaksanakan pemantauan terhadap rencana lampu penerangan jalan dan lampu taman serta perijinan pemeliharaan terhadap-lampu-lampu tersebut;
 - g. Mengadakan pengawasan, pengendalian serta rekomendasi perijinan terhadap pemasangan/ penggantungan alat-alat reklame, spanduk dan sejenisnya;
 - h. Menyusun perencanaan dan Pemeliharaan terhadap kegiatan pemasangan lampu hias, umbul-umbul dan sejenisnya agar tetap rapi dan indah; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan.

Seksi Penerangan Jalan dan Taman Kota

Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penerangan Jalan dan Taman Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian penerangan jalan umum, pemasangan dekorasi kota, papan reklame, lampu hias, pemeliharaan penerangan jalan, penerangan taman dan Penataan Taman Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penerangan Jalan dan Taman Kota mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan dan perumusan program kegiatan seksi;
 - b. Penetapan rencana kebutuhan penanganan Penerangan Jalan Umum sebagai bahan rancangan penanganan teknis;
 - c. Pelaksanakan pengelolaan, verifikasi teknis perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan serta penertiban dibidang penerangan jalan umum;
 - d. Pelaksanakan pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pembangunan serta operasional penerangan jalan umum;
 - e. Pelaksanakan pengawasan teknis pelaksanaan dibidang Penerangan Jalan dan Taman kota;
 - f. Pengelolaan dan Penginventarisasian peralatan dan bahan di Bidang Penerangan Jalan dan Taman kota; dan
 - g. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Seksi Penerangan Jalan dan Taman Kota mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penerangan jalan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penerangan jalan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penerangan jalan;
 - d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang penerangan jalan;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kebersihan

Kepala Bidang

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin, mengarahkan, menyusun, mengawasi kegiatan pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah dan air limbah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - b. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengawasan operasional kegiatan pelayanan kebersihan serta dampaknya terhadap lingkungan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam usaha pelayanan kebersihan;
 - d. Melaksanakan penelitian dan pengembangan pelaksanaan pengelolaan sampah dan air limbah; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Kebersihan kabupaten;
 - b. Perumusan pola pengelolaan Kebersihan pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
 - c. Penyusunan rencana pengelolaan kebersihan pada wilayah dalam satu kabupaten;
 - d. Pengolaan kawasan dalam satu kabupaten;
 - e. Pembentukan wadah koordinasi Kebersihan ditingkat kabupaten;
 - f. Pembentukan komisi kebersihan kabupaten;
 - g. Menjaga efektifitas, efisiensi, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan kebersihan pada wilayah Kabupaten;
 - h. Pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan kebersihan tingkat kabupaten;
 - i. Pemberdayaan kelembagaan kebersihan tingkat kabupaten;
 - j. Konservasi kebersihan pada seluruh wilayah dalam satu kabupaten;
 - k. Pengendalian daya rusak lingkungan yang berdampak dalam skala kabupaten;
 - l. Penyelenggaraan sistim informasi kebersihan tingkat kabupaten;
 - m. Pembangunan dan peningkatan sistem kebersihan pada daerah dalam satu kabupaten; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Seksi Pengelolaan Kebersihan

Kepala Seksi

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan pelayanan pengelolaan kebersihan jalan-jalan umum, trotoar, tempat-tempat umum dan lingkungan penampungannya, selokan dan saluran pembuangan serta pengaturan operasional armada pengangkutan sampah dan air kotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi di bidang pengelolaan kebersihan;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
 - c. Pelaksanaan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Perumusan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kantor yang meliputi Pengelolaan Kebersihan;
 - e. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala bidang;
 - h. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas:
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Pengelolaan Kebersihan;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Bidang;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - i. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Seksi Pengelolaan TPA

Kepala Seksi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan TPA mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan TPA, pemeliharaan armada serta mengendalikan operasional penggunaan armada, perbaikan dan pemeliharaan peralatan dan armada pengangkutan sampah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Tpa mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi pengelolaan TPA;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
 - c. Pelaksanaan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Perumusan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kantor yang meliputi Pengelolaan Kebersihan;
 - e. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala bidang;
 - h. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan TPA mempunyai tugas:
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Pengelolaan TPA;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Bidang;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - i. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Seksi Sarana dan Prasarana

Kepala Seksi

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
 - c. Pelaksanaan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Perumusan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kantor yang meliputi Pengelolaan Kebersihan;
 - e. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala bidang;
 - h. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan TPA mempunyai tugas:
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Bidang;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - i. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional lingkungan Dinas Tata Kota menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkup dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Tata Kota bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008