



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 26 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS TATA RUANG DAN KEBERSIHAN
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Tata Ruang dan Kebersihan Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43).
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS TATA RUANG
DAN KEBERSIHAN KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Tata Ruang dan Kebersihan Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Kebersihan Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Tata Ruang dan Kebersihan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Tata Ruang dan Kebersihan Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Tata Ruang dan Kebersihan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas Pasal 4

Dinas Tata Ruang dan Kebersihan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang tata ruang dan kebersihan.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Dinas Tata Ruang dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan dan pengawasan dibidang tata ruang, kebersihan dan pemadam kebakaran; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Tata Ruang dan Kebersihan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan ;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian ;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Penataan Ruang dan Utilitas Kota, membawahi :
 - 1) Seksi Utilitas Kota dan Ruang Terbuka Hijau;

- 2) Seksi Tata Bangunan.
- d. Bidang Kebersihan, membawahi :
 - 1) Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga;
 - 2) Seksi Kebersihan Permukiman, Jalan dan Saluran.
- e. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahi :
 - 1) Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran;
 - 2) Seksi Penanggulangan Kebakaran.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 152

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN: PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 26 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS TATA RUANG DAN
KEBERSIHAN KOTA TIDORE KEPULAUAN.

- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan di bidang tata ruang dan kebersihan
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan di bidang tata ruang dan kebersihan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 3. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat di bawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai yang direncanakan.

6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan urusan administrasi sekretariat.
- f. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan pengelolaan administrasi sekretariat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup sekretariat.
2. Merumuskan program di lingkup sekretariat berdasarkan kebijakan yang telah di tetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier.
7. Menyampaikan informasi kegiatan dinas kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dan kegiatan dinas.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun

tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

10. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana prasarana dinas.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana dinas.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar di peroleh hasil yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan peningkatan karier.

8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai landasan kerja.
9. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
10. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
11. Mengarsipkan surat masuk, keluar dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi.
12. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik di lingkup dinas tata ruang dan kebersihan.
13. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang tata ruang dan kebersihan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf guna kelancaran tugas.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengelolaan perencanaan kebutuhan pegawai.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar diperoleh hasil yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan peningkatan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis,

serta baha lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai landasan kerja.

9. Menyiapkan konsep petunjuk teknis berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
10. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezeting serta menyiapkan buku jaga kenaikan pangkat dan buku jaga kenaikan gaji berkala secara periodik.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar di peroleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan peningkatan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis,

serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai landasan kerja.

9. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Utilitas Kota
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penataan Ruang dan Utilitas Kota Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Penataan Ruang dan Utilitas Kota.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan Penataan Ruang dan Utilitas Kota.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Utilitas Kota.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Penataan Ruang dan Utilitas Kota berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekertaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Penataan Ruang dan Utilitas Kota guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Penataan Ruang dan Utilitas Kota untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penataan Ruang dan Utilitas Kota sebagai bahan pembinaan karier.

7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Utilitas Kota dan Ruang Terbuka Hijau
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penataan Ruang dan Utilitas Kota Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan di lingkup Seksi Utilitas Kota dan Ruang Terbuka Hijau.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan dan pemanfaatan fungsi-fungsi utilitas kota dan ruang terbuka hijau secara efisien dan efektif.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Utilitas Kota dan Ruang Terbuka Hijau.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Utilitas Kota dan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK), Rencana Tata Ruang Kawasan Strategi Kota dan penetapan rencana detail ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK).
4. Melaksanakan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
4. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Utilitas Kota dan Ruang Terbuka Hijau guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.

6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Utilitas Kota dan Ruang Terbuka Hijau agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Utilitas Kota dan Ruang Terbuka Hijau agar di peroleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan peningkatan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Utilitas Kota dan Ruang Terbuka Hijau.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Utilitas Kota dan Ruang Terbuka Hijau sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Utilitas Kota dan Ruang Terbuka Hijau.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Bangunan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penataan Ruang dan Utilitas Kota Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan, di Seksi Tata Bangunan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan pembangunan terhadap bangunan pemerintah, swasta dan masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Bangunan.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Bangunan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Tata Bangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Tata Bangunan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Tata Bangunan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan peningkatan karier.

8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Bangunan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Tata Bangunan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Tata Bangunan.
11. Melaksanakan kegiatan penagihan retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebersihan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kebersihan Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di Bidang Kebersihan.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kebersihan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di Bidang Kebersihan.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Kebersihan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekertaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kebersihan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Kebersihan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kebersihan sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kebersihan Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis, pembinaan, pengawasan di Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pengolahan data persampahan dan limbah rumah tangga, melalui pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan Kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
6. Melaksanakan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan di wilayah kota.

7. Melakukan penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan.
8. Memberikan izin penyelenggaraan prasarana dan prasarana air limbah di wilayah kota.
9. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada Kecamatan, Kelurahan dan Desa serta kelompok masyarakat tentang prasarana dan sarana air limbah.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga agar di peroleh hasil kerja yang maksimal.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan peningkatan karier.
12. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga sebagai landasan kerja.
13. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga sebagai bahan pemecahan masalah.
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

17. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kebersihan Permukiman, Jalan dan Saluran
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kebersihan Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan di Seksi Kebersihan Permukiman, Jalan dan Saluran.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis kebersihan permukiman, jalan dan saluran.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan Kegiatan Seksi Kebersihan Permukiman, Jalan dan Saluran.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kebersihan Permukiman, Jalan dan Saluran berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kebersihan Permukiman, Jalan dan Saluran guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kebersihan Permukiman, Jalan dan Saluran agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kebersihan Permukiman, Jalan dan Saluran agar di peroleh hasil kerja yang maksimal.

7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan peningkatan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kebersihan Permukiman, Jalan dan Saluran.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kebersihan Permukiman, Jalan dan saluran sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengelolaan Kebersihan Permukiman, Jalan dan saluran.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pemadam Kebakaran Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di Bidang Pemadam Kebakaran.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan operasional pemadam kebakaran.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekertaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pemadam Kebakaran Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan di Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis analisa kebutuhan sarana dan prasarana kebakaran.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran agar di peroleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan peningkatan karier.

8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Pemadam Kebakaran Dinas Tata Ruang dan Kebersihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan di Seksi Penanggulangan Kebakaran.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis penanggulangan bahaya kebakaran.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Penanggulangan Kebakaran berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tata Ruang dan Kebersihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Penanggulangan Kebakaran guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Penanggulangan Kebakaran agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penanggulangan Kebakaran agar di peroleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan peningkatan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis,

serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagai landasan kerja.

9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA