



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 89 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS KEBERSIHAN DAN TATA RUANG KOTA SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Tata Ruang Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 48 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kebersihan dan Tata Ruang Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kebersihan dan Tata Ruang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 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 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);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
 17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
 18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9).

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2001 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEBERSIHAN DAN TATA RUANG KOTA SOLOK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas Kebersihan dan Tata Ruang adalah Dinas Kebersihan dan Tata Ruang Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Tata Ruang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kebersihan dan Tata Ruang.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kebersihan dan Tata Ruang.
9. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kebersihan dan Tata Ruang.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dan Instalasi Pengelolaan Limbah Terpadu (IPLT) selanjutnya disingkat UPTD TPA IPLT adalah UPTD pada Dinas Kebersihan dan Tata Ruang Kota Solok.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebersihan dan Tata Ruang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. Bidang Tata Ruang;
 - e. Bidang Tata Guna Tanah;
 - f. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Kebersihan dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang kebersihan dan penataan ruang.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Kebersihan dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kebersihan dan Tata Ruang melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kebersihan dan penataan ruang.
- (3) Kepala Dinas Kebersihan dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kebersihan dan penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang kebersihan dan penataan ruang;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang kebersihan dan penataan ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah dibidang kebersihan dan penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang kebersihan dan penataan ruang;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang kebersihan dan penataan ruang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Kebersihan dan Tata Ruang sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
 - f. mengoordinasikan tugas dibidang kebersihan dan pertamanan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan tugas dibidang penataan ruang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan tugas dibidang tata guna Tanah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Kebersihan dan Tata Ruang berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang kebersihan dan tata ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleraan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;

- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Kebersihan dan Tata Ruang berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Kebersihan dan Tata Ruang;
- f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Kebersihan dan Tata Ruang berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Kebersihan dan Tata Ruang;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
- f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. melaksanakan akuntansi Dinas Kebersihan dan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Kebersihan dan Tata Ruang;
- i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Kebersihan dan Tata Ruang secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 9

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan pertamanan.
- (3) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - b. pengoordinasian pembinaan dan pengelolaan persampahan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan kebersihan jalan, drainase dan air limbah;
 - d. pengoordinasian pengelolaan pertamanan dan pemakaman; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinasikan pembinaan dan pengelolaan persampahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan kebersihan jalan, drainase dan air limbah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan pertamanan dan pemakaman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta kenyamanan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Bidang Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Persampahan;
- b. Seksi Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman; dan
- c. Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan, Drainase dan Air Limbah.

Paragraf Kesatu Seksi Pengelolaan Persampahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan persampahan.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persampahan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan persampahan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pengelolaan Persampahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persampahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengelola dan mengembangkan system dan teknologi pengolahan sampah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
- g. melaksanakan pengelolaan persampahan meliputi pemberdayaan masyarakat dari sumber ke Tempat Pengelolaan Sampah Sementara (TPS), pengumpulan, pemilahan dan pengangkutan sampah lingkungan dan pasar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menciptakan lingkungan yang bersih;
- h. mengawasi, mengelola dan melaksanakan penempatan Tempat Pengelolaan Sampah Sementara (TPS) sampah serta sarana dan prasarana pengelolaan sampah lainnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menciptakan lingkungan yang bersih;
- i. melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS sampai ke TPA berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap UPTD TPA dan IPLT dalam mengelola sampah di Tempat Pengolahan Akhir (TPA) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
- k. menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat tentang pengelolaan persampahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pertamanan dan pemakaman.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
 - b. pelaksanaan pengelolaan taman-taman kota dan tempat-tempat pemakaman umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pertamanan dan pemakaman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. menyediakan dan mengembangkan pembibitan dan teknologi pertamanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan indah;
- g. melaksanakan pembangunan, perawatan dan penataan taman kota berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menciptakan lingkungan yang aman dan nyaman;
- h. memfasilitasi penyediaan dekorasi taman mini dalam ruang pertemuan acara tertentu berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan pengelolaan, pengaturan dan penanaman pohon penghijauan serta penempatan papan reklame dilokasi taman maupun jalur hijau lainnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menciptakan lingkungan yang aman dan nyaman;
- j. menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat tentang pelayanan pertamanan dan pemakaman umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. mengatur penataan dan penempatan serta pemanfaatan lokasi pemakaman umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan, Drainase dan Air Limbah

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan, Drainase dan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan, Drainase dan Air Limbah mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan jalan, drainase dan air limbah.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan, Drainase dan Air Limbah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan jalan, drainase dan air limbah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian kebersihan jalan, drainase dan air limbah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan, Drainase dan Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan, Drainase dan Air Limbah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan jalan, drainase dan air limbah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan kebersihan jalan, drainase dan air limbah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang nyaman dan bersih;

- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana kebersihan jalan, drainase dan air limbah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang nyaman dan bersih;
- h. melaksanakan pembinaan kebersihan jalan, drainase dan air limbah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat akan kebersihan lingkungan;
- i. melaksanakan pelayanan penyedotan limbah tinja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat terlayani dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Tata Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan penataan, pengawasan bangunan dan pengelolaan izin bangunan.
- (3) Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan, pengawasan bangunan dan pengelolaan izin bangunan;
 - b. pelaksanaan penataan, pengawasan bangunan dan pengelolaan izin bangunan;
 - c. pembinaan dan penanganan penataan, pengawasan bangunan dan pengelolaan izin bangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Tata Ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan penataan, pengawasan bangunan, pengelolaan izin bangunan dan *advice planning* berdasarkan prosedur dan kebijakan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan survey lapangan, kompilasi dan analisis data pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Bidang Tata Ruang terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Tata Bangunan; dan
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Paragraf Kesatu
Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Tata Bangunan

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Tata Bangunan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Tata Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan penataan ruang dan bangunan;
 - b. pelaksanaan dan pengaturan penataan ruang dan bangunan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Tata Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Tata Bangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penataan ruang dan bangunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengaturan penataan ruang dan bangunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- g. melaksanakan pelayanan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengawasan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan pengendalian bangunan dan tata ruang;
 - b. pelaksanaan pengawasan pengendalian bangunan dan tata ruang; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan pengendalian bangunan dan tata ruang berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan pengendalian pemanfaatan ruang dan tata bangunan sesuai dengan perizinan dan ketentuan yang berlaku agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
- g. menyiapkan surat teguran dan perintah eksekusi bangunan liar atau tidak sesuai dengan perizinan yang ditetapkan agar penertiban terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan sosialisasi informasi penataan ruang berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi penataan ruang berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
- j. melaksanakan pengkajian dan memberikan rekomendasi penyelesaian pertikaian permasalahan bangunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Tata Guna Tanah

Pasal 18

- (1) Bidang Tata Guna Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tata Guna Tanah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan tata guna tanah, pemanfaatan lahan, konsolidasi tanah dan Surat Izin Fatwa Perencanaan Lingkungan (*advice planning*).
- (3) Kepala Bidang Tata Guna Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata guna tanah, pemanfaatan lahan, konsolidasi tanah dan Surat Izin Fatwa Perencanaan Lingkungan (*advice planning*);
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tata guna tanah, pemanfaatan lahan, konsolidasi tanah dan Surat Izin Fatwa Perencanaan Lingkungan (*advice planning*);
 - c. pembinaan dan penanganan tata guna tanah, pemanfaatan lahan, konsolidasi tanah dan Surat Izin Fatwa Perencanaan Lingkungan (*advice planning*); dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Tata Guna Tanah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis tata guna tanah, pemanfaatan lahan, konsolidasi tanah dan Surat Izin Fatwa Perencanaan Lingkungan (*advice planning*) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan lapangan dengan memperhatikan kemampuan tanah dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Solok terhadap penyelesaian permasalahan perizinan

- kawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan pemberian rekomendasi atau menolak perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang pemanfaatan ruang agar kota tertata dengan baik;
 - h. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta dokumentasi lahan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Bidang Tata Guna Tanah terdiri dari :

- a. Seksi Tata Guna Tanah; dan
- b. Seksi Konsolidasi Tanah, Data dan Dokumentasi.

Paragraf Kesatu Seksi Tata Guna Tanah

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Guna Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Guna Tanah.
- (2) Kepala Seksi Tata Guna Tanah mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pemanfaatan tata guna tanah.
- (3) Kepala Seksi Tata Guna Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan tata guna tanah;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan tata guna tanah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan program kerja Seksi Tata Guna Tanah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan tata guna tanah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- f. melaksanakan pelayanan dan mengendalikan perubahan hak pemanfaatan tanah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pemanfaatan tanah sesuai peruntukannya.
- g. melaksanakan penetapan kriteria perubahan fungsi lahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penataan ruang.
- h. melaksanakan kajian dan mengusulkan rekomendasi pemanfaatan tanah terhadap Surat Izin Fatwa Perencanaan Lingkungan (*Advice Planning*) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penataan ruang.
- i. mengikuti pelaksanaan pengukuran dan pemetaan tanah yang akan diadvice planning berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penataan ruang.
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Konsolidasi Tanah, Data dan Dokumentasi

Pasal 21

- (1) Seksi Konsolidasi Tanah, Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Guna Tanah.
- (2) Kepala Seksi Konsolidasi Tanah, Data dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan konsolidasi tanah, data dan dokumentasi.
- (3) Kepala Seksi Konsolidasi Tanah, Data dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis konsolidasi tanah, data dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan detail ruang kota;
 - c. pelaksanaan konsolidasi tanah, data dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Konsolidasi Tanah, Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Konsolidasi Tanah, Data dan Dokumentasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis konsolidasi tanah, data dan dokumentasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan detail ruang kota berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman penataan ruang;

- g. menginventarisasi dan mendokumentasikan tanah fasilitas umum yang dibebaskan dari proses Surat Izin Fatwa Perencanaan Lingkungan (*advice planning*) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- h. mengkaji dan merekomendasikan atau menolak pemanfaatan tanah sesuai ketentuan yang berlaku sebelum proses perizinannya agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan serta pembinaan pemanfaatan tanah kepada masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang penataan ruang;
- j. menyusun data dan peta tanah ulayat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencegah sengketa tanah ulayat agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
- k. memfasilitasi dan konsolidasi penataan kepemilikan tanah antar masyarakat yang membutuhkan bantuan teknis berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
- l. melaksanakan pengkajian dan memberikan rekomendasi penyelesaian pertikaian permasalahan tata ruang berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penataan ruang terlaksana dengan baik;
- m. melaksanakan dokumentasi tanah fasum/fasos (tanah milik Pemda) hasil *Advice Planning* berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penataan ruang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS PADA UPTD TPA IPLT

Pasal 22

Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :

- (1) Kepala UPTD; dan
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Pertama
Kepala UPTD

Pasal 23

- (1) UPTD TPA IPLT dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebersihan dan Tata Ruang melalui Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Kepala UPTD TPA IPLT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Tata Ruang dibidang operasional pengelolaan persampahan dan limbah.
- (3) Kepala UPTD TPA IPLT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan persampahan di TPA;
 - b. pelaksanaan pengelolaan limbah terpadu;
 - c. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD TPA IPLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja UPTD TPA IPLT berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. melaksanakan penataan dan pengaturan pengolahan sampah dan air limbah di TPA dan IPLT berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. mengelola dan mengembangkan system dan teknologi pengolahan sampah TPA dan IPLT berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan penghijauan dan mencegah terjadinya pencemaran lingkungan sekitar TPA dan IPLT berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan survei, analisis dan koordinasi mengenai limbah TPA dan IPLT terhadap pencemaran lingkungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan sehat disekitar TPA dan IPLT;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD TPA IPLT dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD TPA IPLT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD TPA IPLT.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan peyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.
 - h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.
 - i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja.
 - j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar.

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Tata Ruang Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 48 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kebersihan dan Tata Ruang Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok
Pada Tanggal 25 November 2014
WALIKOTA SOLOK,
Dito

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok
Pada Tanggal 25 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

Dito
SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 89