

BOGOR



SALINAN

**TAHUN 2008 NOMOR 16 SERI D
PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 38 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang :** a. bahwa Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang merupakan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas urusan teknis pemerintahan daerah di bidang cipta karya dan tata ruang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- 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 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 5 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);
 - 6 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);

- 7 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);
- 8 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);
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
- 12 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN
TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Dinas adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Bogor.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah Pemangku Jabatan Struktural.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
13. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah di bidang cipta karya dan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya dan tata ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang cipta karya dan tata ruang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang cipta karya dan tata ruang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan;
 - d. Bidang Kebersihan;
 - e. Bidang Pemukiman dan Perumahan;
 - f. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU);

- g. UPTD Pemakaman;
 - h. UPTD IPAL;
 - i. UPTD Rumah Susun;
 - j. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam;
 - k. UPTD TPA.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pelaporan sub bagian keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan

Pasal 7

- (1) Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang tata ruang dan tata bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan tata ruang dan tata bangunan;
 - b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang tata ruang dan tata bangunan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang tata ruang dan tata bangunan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan membawahkan:
 - a. Seksi Tata Ruang;

- b. Seksi Tata Bangunan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang tata ruang dan tata bangunan di bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Ruang mempunyai fungsi:
- a. penyiapan tata ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis tata ruang;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata ruang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata ruang.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang tata ruang dan tata bangunan di bidang tata bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis tata bangunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata bangunan;

- c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan tata bangunan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Tata Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang tata ruang dan tata bangunan di bidang pengawasan dan pengendalian bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian bangunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian bangunan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian bangunan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Bidang Kebersihan

Pasal 11

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebersihan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kebersihan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kebersihan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Kebersihan membawahkan :
- a. Seksi Penyapuan;
 - b. Seksi Pengangkutan;
 - c. Seksi Retribusi Sampah
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyapuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Kebersihan di bidang penyapuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyapuan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyapuan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyapuan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyapuan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penyapuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengangkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Kebersihan di bidang pengangkutan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengangkutan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengangkutan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengangkutan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkutan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Seksi Retribusi Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Kebersihan di bidang retribusi sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Retribusi Sampah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis retribusi sampah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan retribusi sampah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan retribusi sampah.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Retribusi Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Bidang Pemukiman dan Perumahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pemukiman dan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemukiman dan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemukiman dan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pemukiman dan perumahan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemukiman dan perumahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pemukiman dan Perumahan membawahkan:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pemukiman dan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pemukiman dan perumahan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis sarana dan prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pemukiman dan perumahan di bidang pengelolaan dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengelolaan dan pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan pengembangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU)

Pasal 18

- (1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pertamanan dan penerangan jalan umum serta lampu taman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pertamanan dan penerangan jalan umum serta lampu taman;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pertamanan dan penerangan jalan umum serta lampu taman;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) membawahkan:
- a. Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota;
 - b. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pertamanan dan penerangan jalan umum di bidang pertamanan dan dekorasi kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan pertamanan dan dekorasi kota;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pertamanan dan dekorasi kota;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pertamanan dan dekorasi kota.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pertamanan dan dekorasi kota di bidang penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penerangan jalan umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis penerangan jalan umum;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penerangan jalan umum;
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemakaman Pasal

21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pemakaman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Pemakaman;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Pemakaman;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana tempat pemakaman umum;
 - d. pelaksanaan pengelolaan tempat pemakaman umum, tempat pemakaman bukan umum dan tanah makam wakaf;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) UPTD Pemakaman membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pemakaman di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
 - d. pelaksanaan pengelolaan tempat Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Susun

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Susun dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan Rumah Susun.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Rumah Susun mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Rumah Susun;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Rumah Susun;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana tempat rumah susun;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) UPTD Rumah Susun membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Rumah Susun di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana alam;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Kesebelas

Unit Pelaksana Teknis Dinas Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Pasal

29

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Tempat Pembuangan Akhir dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan tempat pembuangan akhir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana Tempat Pembuangan Akhir (TPA);

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA) membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
 - (4) Uraian tugas jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA) di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Keduabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 33

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Pelaporan Pasal

34

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 35

- (1) Kepala Sekretariat mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 36

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima
Kepegawaian
Pasal 37

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan didalam maupun diluar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor

pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor pada
tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 16 SERI D**

Salinan sesuai dengan aslimya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 38 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS
CIPTA KARYA DAN TATA RUANG.**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang yang meliputi Sekretariat, Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan, Bidang Kebersihan, Bidang Pemukiman dan Perumahan, Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU), UPTD Pemakaman, UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), UPTD Rumah Susun, UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam serta UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan tata bangunan, kebersihan, pemukiman dan perumahan, pertamanan dan penerangan jalan umum, pemakaman, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), rumah susun, pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana, serta tempat pembuangan akhir.
- 7 Merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata ruang dan tata bangunan, kebersihan, pemukiman dan perumahan, pertamanan dan

- penerangan jalan umum, pemakaman, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), rumah susun, pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana, serta tempat pembuangan akhir.
- 8 Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan bidang tata ruang dan tata bangunan, kebersihan, pemukiman dan perumahan, pertamanan dan penerangan jalan umum, pemakaman, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), rumah susun, pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana, serta tempat pembuangan akhir.
 - 9 Mengkaji bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang tata ruang dan tata bangunan, kebersihan, pemukiman dan perumahan, pertamanan dan penerangan jalan umum, pemakaman, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), rumah susun, pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana, serta tempat pembuangan akhir.
 - 10 Melaksanakan peninjauan ke lokasi untuk pembinaan, konfirmasi, pemantauan, bahan evaluasi serta bahan pelaporan di bidang tata ruang dan tata bangunan, kebersihan, pemukiman dan perumahan, pertamanan dan penerangan jalan umum, pemakaman, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), rumah susun, pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana, serta tempat pembuangan akhir.
 - 11 Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang cipta karya dan tata ruang.
 - 12 Memantau dan mengevaluasi perkembangan serta pembinaan di bidang tata ruang dan tata bangunan, kebersihan, pemukiman dan perumahan, pertamanan dan penerangan jalan umum, pemakaman, Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), rumah susun, pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana, serta tempat pembuangan akhir.
 - 13 Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kepada UPTD-UPTD lingkup Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
 - 14 Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang cipta karya dan tata ruang.
 - 15 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - 16 Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
 - 17 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

- 18 Memberikan saran pertimbangan atasan.
- 19 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 20 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat .
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.
- 7 Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan.
- 8 Memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas dan UPTD.
- 9 Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
- 10 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.

- 11 Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang cipta karya dan tata ruang.
- 12 Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
- 13 Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
- 14 Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
- 15 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas.
9. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
11. Melaksanakan pembinaan kepegawaian
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
- 6 Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
- 7 Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
- 8 Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
- 9 Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan laporan
- 10 Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
- 11 Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil kepada atasan langsung.
- 12 Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
- 13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 14 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Perencanaan dan Pelaporan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 6 Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang cipta karya dan tata ruang.
- 7 Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas.
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
- 9 Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
- 10 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas.
- 11 Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.

- 12 Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program cipta karya dan tata ruang.
- 13 Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
- 14 Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
- 15 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG TATA RUANG DAN TATA BANGUNAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan yang meliputi Seksi Tata Ruang, Seksi Tata Bangunan dan Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan konsep kebijakan di bidang tata ruang dan tata bangunan.

7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata ruang dan tata bangunan.
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang tata ruang dan tata bangunan.
9. Mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan tata ruang dan tata bangunan, pengawasan dan pengendalian tata ruang dan tata bangunan.
10. Mengkoordinasikan penyusunan penataan ruang dalam Skala Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota.
11. Mengevaluasi, menginventarisasi potensi dan permasalahan di bidang tata ruang dan tata bangunan serta merumuskan langkahlangkah kebijakan pemecahannya.
12. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan Standarisasi Pelayanan Perkotaan (SPP).
13. Mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan tata ruang dan tata bangunan.
14. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI TATA RUANG

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Ruang.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Ruang.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun draft kebijakan Seksi Tata Ruang.
6. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata ruang.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Tata Ruang.
8. Melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL).
9. Melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Teknik Ruang Kota (RTRK).
10. Menyusun dan menetapkan peraturan Zonasi, perizinan, pemberian insentif dan disinsentif serta pengenaan sanksi.
11. Melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran Pemetaan Kota Bogor dengan tingkat kedalaman informasi skala 1 : 1.000.
12. Melaksanakan penetapan prosedur perizinan pemanfaatan tata ruang secara mikro.
13. Melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan lahan tidur, kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (lisiba).
14. Melaksanakan pembangunan sistem program pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis.
15. Menyusun perencanaan Standarisasi Pelayanan Perkotaan (SPP) bidang tata ruang.
16. Menyusun peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang.
17. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang.
18. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata ruang secara mikro.

19. Menyusun perencanaan nama-nama jalan di Kota Bogor.
20. Melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi di bidang perencanaan tata ruang secara mikro.
21. Mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan tata ruang.
22. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi tata ruang.
23. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
24. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Ruang.
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI TATA BANGUNAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Bangunan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang tata bangunan.
6. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata bangunan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Tata Bangunan.
8. Mengkoordinasikan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung dan aset pemerintah Daerah.

9. Menginventarisasi potensi dan permasalahan di bidang tata bangunan serta merumuskan evaluasi langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
10. Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
11. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang tata bangunan.
12. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Bangunan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian bangunan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pengawasan dan pengendalian bangunan.

- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian bangunan.
- 8 Melaksanakan penyusunan rencana teknis pengawasan dan pengendalian bangunan.
- 9 Memberikan pelayanan teknis pengawasan dan pengendalian bangunan.
- 10 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan zoning regulation dan pelaksanaan peraturan tata ruang lainnya.
- 11 Melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi di bidang pengawasan dan pengendalian bangunan.
- 12 Melaksanakan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan pemanfaatan tata ruang dan tata bangunan sampai rencana tapak.
- 13 Memberikan teguran kepada pihak-pihak yang melanggar pemanfaatan ruang atau tidak sesuai dengan rencana tapak.
- 14 Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan tahunan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan.
- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG KEBERSIHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kebersihan yang meliputi Seksi Penyapuan, Seksi Pengangkutan dan Seksi Retribusi Sampah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kebersihan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang kebersihan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kebersihan.
8. Mengkoordinasikan kegiatan Penyapuan, Pengangkutan dan Retribusi Sampah.
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama kemitraan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait atau pihak lainnya di bidang kebersihan.
10. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan tugas penyapuan, pengangkutan dan retribusi sampah.
11. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan mengamati keadaan kebersihan jalan, jalur hijau, trotoar, drainase dan taman.
12. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
13. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI PENYAPUAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyapuan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyapuan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang penyapuan.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis penyapuan.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penyapuan.
- 8 Mengelola, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penyapuan.
- 9 Merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan dan memelihara sarana dan prasarana operasional penyapuan.
- 10 Mengkoordinasikan para petugas penyapu serta mengarahkan sesuai dengan lokasi dan jadwal penyapuan yang telah ditentukan.
- 11 Memberikan petunjuk teknis penanganan kebersihan kota pada petugas di lapangan.
- 12 Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaksanaan kebersihan jalan, jalur hijau, trotoar, drainase dan taman.
- 13 Berkoordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait mengenai penyapuan.
- 14 Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di bidang kebersihan.
- 15 Melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan penyapuan serta kebersihan kota.
- 16 Mendorong partisipasi masyarakat dalam kebersihan kota.
- 17 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 18 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 19 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 20 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyapuan.
- 21 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PENGANGKUTAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengangkutan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengangkutan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengangkutan.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pengangkutan.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengangkutan.
- 8 Mengelola, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengangkutan.
- 9 Merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan dan memelihara sarana dan prasarana operasional pengangkutan sampah.
- 10 Mengkoordinasikan para petugas pengangkutan dan mengarahkan sesuai dengan lokasi serta jadwal pengangkutan yang telah ditentukan.
- 11 Menyiapkan truk angkutan sampah untuk melaksanakan tugas pengangkutan sampah dari Tempat Pengolahan Sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
- 12 Memberikan petunjuk teknis penanganan kebersihan kota pada petugas di lapangan.
- 13 Berkoordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait mengenai pengangkutan.
- 14 Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di bidang kebersihan.
- 15 Melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan pengangkutan serta kebersihan kota.
- 16 Mendorong partisipasi masyarakat dalam kebersihan kota.
- 17 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.

- 18 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 19 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 20 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengangkutan.
- 21 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI RETRIBUSI SAMPAH

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Retribusi Sampah.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Retribusi Sampah.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang retribusi sampah.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis retribusi sampah.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Retribusi Sampah.
- 8 Melaksanakan pengkajian dan penentuan tarif retribusi sampah.
- 9 Melakukan pemungutan retribusi sampah non PDAM.
- 10 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 11 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 12 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 13 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Retribusi Sampah.

14 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PEMUKIMAN DAN PERUMAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemukiman dan Perumahan yang meliputi Seksi Sarana dan Prasarana serta Seksi Pengelolaan dan Pengembangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemukiman dan Perumahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang pemukiman dan perumahan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemukiman dan perumahan.
8. Menyusun rencana sarana dan prasarana serta pengelolaan dan pengembangan.
9. Mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis pembangunan sarana dan prasarana pemukiman serta pengelolaan dan pengembangan pemukiman dan perumahan.
10. Mengkoordinasikan peremajaan kawasan pemukiman dan perumahan serta kawasan kota lainnya.
11. Merevitalisasi dan mengembangkan kawasan pemukiman dan perumahan serta kawasan kota lainnya.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan rumah tidak layak huni, saluran air, jalan lingkungan, jalan setapak, jembatan penghubung lingkungan di permukiman.
13. Melakukan verifikasi fasilitas sosial dan fasilitas umum perumahan dari pengembang.

14. Mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana pemukiman dan perumahan serta pengelolaan dan pengembangan perumahan.
15. Mengkoordinasikan pembangunan fasilitas umum pemakaman, rumah ibadah serta ruang publik;
16. Mengkoordinasikan pengelolaan perumahan, permukiman dan fasilitas umum.
17. Mengkoordinasikan pemantauan dan pengendalian pengelolaan rusunawa dan pemakaman.
18. Mengkoordinasikan pemantauan dan pengendalian jaringan gas, telekomunikasi, listrik serta fasilitas umum di perumahan dan pemukiman.
19. Melakukan pemantauan kondisi fasilitas umum pada perkantoran pemerintah, perdagangan dan jasa, fasilitas instalasi air bersih, sanitasi lingkungan, ruang publik dan fasilitas umum lainnya.
20. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
21. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemukiman dan Perumahan.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana dan Prasarana.
- 8 Menyusun rencana sarana dan prasarana.
- 9 Menyusun rencana teknis pembangunan sarana dan prasarana permukiman.
- 10 Meremajakan kawasan pemukiman dan perumahan serta kawasan kota lainnya.
- 11 Merevitalisasi dan mengembangkan kawasan pemukiman dan perumahan serta kawasan kota lainnya.
- 12 Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan rumah tidak layak huni, saluran air, jalan lingkungan, jalan setapak, jembatan penghubung lingkungan di pemukiman.
- 13 Melaksanakan perbaikan sarana dan parasarana pemukiman pasca bencana.
- 14 Merencanakan dan mengkoordinasikan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lahan Siap Bangun (LASIBA).
- 15 Mengelola dan memantau pembangunan sarana dan parasarana lingkungan pemukiman dan perumahan.
- 16 Melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi pemukiman dan perumahan (inventarisasi pemukiman dan perumahan, perencanaan, pembangunan serta pemeliharaan).
- 17 Melakukan verifikasi fasilitas sosial dan fasilitas umum perumahan dari pengembang.
- 18 Mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana pemukiman dan perumahan.
- 19 Melaksanakan peninjauan ke lapangan untuk pengendalian pembangunan sarana dan prasarana pemukiman dan perumahan.
- 20 Melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan sarana dan prasarana pemukiman dan perumahan.

- 21 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 22 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 23 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 24 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana.
- 25 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pengembangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan dan Pengembangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan.
8. Menyusun rencana teknis pengelolaan dan pengembangan.
9. Menyusun rencana teknis dan membangun jaringan terpadu (listrik, gas, air minum, telekomunikasi).
10. Membangun fasilitas umum pemakaman, rumah ibadah serta ruang publik.
11. Mengelola perumahan, permukiman dan fasilitas umum.
12. Memantau dan mengendalikan pengelolaan rumah susun dan pemakaman.

13. Memantau dan mengendalikan jaringan gas, telekomunikasi, listrik serta fasilitas umum di perumahan dan permukiman.
14. Memantau kondisi fasilitas umum pada perkantoran pemerintah, perdagangan dan jasa, fasilitas jaringan instalasi air bersih, sanitasi lingkungan, ruang publik dan fasilitas umum lainnya.
15. Melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi pengelolaan dan pengembangan perumahan, permukiman dan fasilitas umum.
16. Mendorong partisipasi masyarakat dalam pengelolaan dan pengembangan perumahan, permukiman dan fasilitas umum.
17. Melaksanakan peninjauan ke lapangan untuk memantau pengelolaan dan pengembangan perumahan, permukiman dan fasilitas umum.
18. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan pengelolaan dan pengembangan perumahan, permukiman dan fasilitas umum.
19. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG PERTAMANAN DAN PENERANGAN JALAN UMUM (PJU)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) yang meliputi Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota serta Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU).
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU).

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan konsep kebijakan di bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU).
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU).
8. Mengkoordinasikan penyusunan masterplan Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU).
9. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU).
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) yang meliputi Pertamanan dan Dekorasi Kota serta Penerangan Jalan Umum (PJU).
11. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU).
12. Melaksanakan identifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan di bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU).
13. Melaksanakan inventarisasi potensi dan melaksanakan kemitraan dengan pihak ketiga di bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU).
14. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU).

18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI PERTAMANAN DAN DEKORASI KOTA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pertamanan dan dekorasi kota.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pertamanan dan dekorasi kota.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota.
8. Menyusun rencana teknis pertamanan dan dekorasi kota.
9. Mengkoordinasikan penyusunan masterplan bidang pertamanan dan dekorasi kota.
10. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan di bidang pertamanan dan dekorasi kota.
11. Melaksanakan kegiatan pembibitan untuk keperluan pertamanan di Kebun Pembibitan.
12. Melaksanakan inventarisasi dan penanaman pohon sumbangan dari masyarakat.
13. Melaksanakan pembangunan dan penataan taman, penanaman pohon pelindung, pembangunan dan penataan Hutan Kota.
14. Melaksanakan inventarisasi Taman dan Pohon Pelindung.

15. Melaksanakan pemeliharaan pohon pelindung meliputi pemangkasan dan penebangan pohon keropos dan mati serta yang mengganggu dan atau dapat membahayakan.
16. Melaksanakan penanganan bencana pohon tumbang.
17. Melaksanakan pemeliharaan taman dan ornament taman.
18. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota.
19. Melaksanakan identifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan dalam penyelenggaraan di Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota.
20. Melaksanakan inventarisasi potensi dan melaksanakan kemitraan dengan pihak ketiga di bidang Pertamanan dan dekorasi kota.
21. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM (PJU)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penerangan Jalan Umum.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Seksi Penerangan Jalan Umum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang penerangan jalan umum dan lampu taman.
6. Menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang penerangan jalan umum dan lampu taman .
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Penerangan Jalan Umum dan lampu taman.
8. Menyusun rencana teknis penerangan jalan umum dan lampu taman.
9. Mengkoordinasikan tugas penerangan jalan umum dan lampu taman.
10. Merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan dan memelihara sarana dan prasarana operasional penerangan jalan umum dan lampu taman.
11. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam penerangan jalan umum dan lampu taman.
12. Mendorong partisipasi masyarakat dan instansi/lembaga dalam penerangan jalan umum dan lampu taman.
13. Melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan di bidang penerangan jalan umum dan lampu taman.
14. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) dan lampu taman.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU).
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA UPTD PEMAKAMAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pemakaman.
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Pemakaman.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Pemakaman.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pemakaman.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pemakaman.
8. Mengelola, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pemakaman.
9. Merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan dan memelihara sarana dan prasarana pemakaman.
10. Melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pemakaman meliputi penyediaan lahan, penggalian makam, administrasi, angkutan jenazah.
11. Melaksanakan pembinaan tata cara pemakaman kepada masyarakat bekerjasama dengan instansi/lembaga terkait.
12. Memantau dan mengendalikan kawasan yang berfungsi pemakaman.
13. Melakukan pendataan terhadap lahan pemakaman, yayasan yang bergerak di bidang pemakaman dan jumlah makam.
14. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan pengelolaan pemakaman.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pemakaman.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PEMAKAMAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemakaman.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemakaman.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Pemakaman.
9. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
10. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
11. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Pemakaman.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

I. KEPALA UPTD INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH (IPAL)

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL).
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL).
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL).
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL).
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL).
8. Memelihara dan menjaga keutuhan peralatan di lingkungan UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL).
9. Melaksanakan pembinaan pengelolaan air limbah.
10. Melaksanakan pengelolaan dan penanganan yang berkaitan dengan tata cara pencegahan penanggulangan dan pembuangan air limbah serta penyedotan kakus.
11. Memberikan pelayanan jasa penyedotan kakus dan pembuangan air limbah kepada masyarakat
12. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL).
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

J. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD IPAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD IPAL.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD IPAL.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD IPAL.
9. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
10. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
11. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD IPAL.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

K. KEPALA UPTD RUMAH SUSUN

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Rumah Susun.
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Rumah Susun.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Rumah Susun.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan rumah susun.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Rumah Susun.
8. Mengelola, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan rumah susun.
9. Merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan dan memelihara sarana dan prasarana rumah susun.
10. Berkoordinasi kegiatan pengelolaan rumah susun dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat.
11. Melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang rumah susun meliputi pemasaran, administrasi, operasional dan pemeliharaan.
12. Melakukan pendataan berkaitan dengan rumah susun.
13. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan pengelolaan rumah susun.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Susun.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

L. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH SUSUN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Rumah Susun.
9. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
10. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
11. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Rumah Susun.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

M. KEPALA UPTD PEMADAM KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam.
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana alam.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam.
8. Melaksanakan pembinaan tata cara pencegahan kebakaran dan penanggulangan bencana kepada instansi pemerintah, swasta dan instansi lainnya serta masyarakat luas.
9. Memberikan pelayanan terhadap masyarakat di bidang pemadam kebakaran meliputi pencegahan, pemadaman, pemeriksaan alat-alat kebakaran dan penanggulangan bencana meliputi peringatan dini, pertolongan dan evakuasi
10. Melaksanakan pemungutan retribusi pemeriksaan alat-alat pemadam kebakaran.

11. Mengkoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana Kota Bogor dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat.
12. Mengkoordinasikan lokasi pengungsian jika diperlukan.
13. Mengkoordinasikan pendataan berkaitan dengan pencegahan dan pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

N. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PEMADAM KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam.

9. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
10. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
11. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Alam.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

O. KEPALA UPTD TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR (TPA)

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
8. Menyusun sistem dan prosedur Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
9. Menyusun standar pelayanan minimal beserta indikator kinerja Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
10. Mengelola, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA).

11. Merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan dan memelihara sarana dan prasarana operasional pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA)
12. Mengkoordinasikan para petugas TPA serta mengarahkan sesuai dengan lokasi dan jadwal penyapuan dan pengangkutan yang telah ditentukan.
13. Merencanakan, menyiapkan dan mengkoordinasikan serta memelihara sarana dan prasarana operasional pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA)
14. Mengembangkan dan menerapkan teknologi dalam pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
15. Memberikan petunjuk teknis penanganan sampah pada petugas di TPA.
16. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data terhadap sampah di TPA.
17. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan pengelolaan di TPA.
18. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

P. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR (TPA)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.

4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
9. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
10. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
11. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

t.t.d

DIANI BUDIARTO