



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 15 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS TATA KOTA DAN KEBERSIHAN KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Tapin Nomor 04 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin, terdapat beberapa kekurangan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan dengan melalui penyusunan kembali Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin yang baru;
- b. bahwa penyempurnaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggungjawabnya;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
15. Peraturan Bupati Tapin Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TAPIN TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS TATA KOTA DAN KEBERSIHAN KABUPATEN TAPIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
5. Kota adalah Kota di Kabupaten Tapin yang terdiri dari Ibu Kota Kabupaten dan Ibu Kota Kecamatan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Dinas Tata Kota dan Kebersihan adalah Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin.

8. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin.

BAB II

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Tata Kota dan Kebersihan

Pasal 2

- (1) Dinas Tata Kota dan Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata kota dan kebersihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis tata kota dan kebersihan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengawasi perencanaan tata ruang kota, penataan bangunan, penyehatan lingkungan, kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - c. mengkoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengawasi hubungan kerjasama dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengawasi hasil pelaksanaan penataan kota dan kebersihan;
 - e. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Unsur-Unsur Organisasi Dinas Tata Kota dan Kebersihan terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tata Ruang Kota;
 - c. Bidang Tata Bangunan;
 - d. Bidang Kebersihan Lingkungan dan Persampahan;

- e. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional .

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, *bezetting* formasi, daftar urutan kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang Kota

Pasal 7

- (1) Bidang Tata Ruang Kota mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan perencanaan dan penataan ruang kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penataan tata ruang kota sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi survey/pemetaan dan penataan tata ruang kota berbasis GIS;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi perizinan penggunaan fasilitas tempat-tempat umum perkotaan;
 - e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi perizinan tata ruang perkotaan;
 - f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pemberian informasi tentang penggunaan lahan dan ruang kota;
 - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bidang Tata Ruang Kota terdiri dari :
 - a. Seksi Penataan Ruang Kota; dan
 - b. Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota.

Paragraf 1

Seksi Penataan Ruang Kota

Pasal 8

- (1) Seksi Penataan Ruang Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan program serta dokumentasi data informasi perkembangan tata ruang kota, sesuai petunjuk teknis/pedoman dan standar ketentuan, serta pelaksanaan survey dan pemetaan dalam rangka perencanaan tata ruang kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan standar/ketentuan tentang survey/pemetaan dan penataan dalam rangka mendukung perencanaan tata kota;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan peghimpunan, pengelolaan serta pendokumentasian data dan informasi perkembangan tata ruang kota;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey/pemetaan dan penataan wilayah kota sesuai dengan kebutuhan perkembangan kota berbasis GIS;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data tata ruang kota;
 - e. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian serta memberikan pertimbangan teknis/rekomendasi pemberian perizinan pemanfaatan tata ruang.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan, evaluasi serta pengendalian penggunaan/serta pemanfaatan lahan dan ruang sesuai rencana tata ruang yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian informasi tentang penguatan lahan dan ruang kota;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian pertimbangan dan administrasi teknis dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan tata ruang kota;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data perizinan tata ruang kota;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, menyeleksi perizinan pemanfaatan lahan dan ruang serta memberi petunjuk mekanisme perizinan tata ruang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan sistem informasi penataan ruang perkotaan yang berbasis GIS;
 - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat

Bidang Tata Bangunan

Pasal 10

- (1) Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pemetaan bangunan dan evaluasi, pemantauan dan pengendalian perkembangan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi rencana bangunan serta bantuan teknik perencanaan bangunan;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembangunan sarana dan prasarana fisik bangunan;

- c. mengkoordinasikan dengan bidang lain di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bidang Tata Bangunan terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Bangunan; dan
 - b. Seksi Pengawasan Bangunan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Bangunan

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta dokumentasi penyiapan program dan perencanaan penataan bangunan, evaluasi dan pelaporan perencanaan tata bangunan serta memberikan pertimbangan teknis terhadap perizinan bangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan/program penataan bangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan/penyusunan rencana penataan bangunan jalan dan instalasi saluran air;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian peruntukan dan kelayakan rencana pembangunan gedung pemerintah dan gedung/fasilitas umum serta gedung milik masyarakat umum lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan gedung pemerintah dan gedung umum lainnya serta gedung umum lainnya;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan peraturan tentang pemanfaatan, pengelolaan dan pemeliharaan gedung/milik daerah dan gedung umum lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan perizinan tata bangunan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan pedoman/ketentuan teknis tentang perizinan bangunan;
- h. memberikan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan bangunan yang menyangkut sepadan jalan;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi/kearsipan perizinan bangunan;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Bangunan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman/ketentuan teknis tentang pengawasan bangunan gedung dan sanitasi lingkungan perumahan perkotaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penertiban bangunan-bangunan yang didirikan di atas tanah bukan peruntukan bangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap bangunan-bangunan liar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan pengawasan kesesuaian peruntukan dan perizinan yang telah diberikan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan peruntukan, kelayakan dan pembangunan gedung milik pemerintah serta bangunan umum lainnya;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Bidang Kebersihan Lingkungan dan Persampahan

Pasal 13

- (1) Bidang Kebersihan Lingkungan dan Persampahan mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyehatan lingkungan, penyelenggaraan kebersihan lingkungan dan persampahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan/program penyehatan lingkungan;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembangunan, rehabilitasi peningkatan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan dan persampahan;
 - c. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bidang Kebersihan Lingkungan dan Persampahan terdiri dari :
 - a. Seksi Kebersihan Lingkungan; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Persampahan.

Paragraf 1

Seksi Kebersihan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Seksi Kebersihan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, kegiatan operasional, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana kebersihan lingkungan kota.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan kebersihan lingkungan kota/perkotaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan fungsi jaringan drainase lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan sarana/peralatan kebersihan;
 - d. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Persampahan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta operasionalisasi penyelenggaraan penataan dan penanggulangan masalah persampahan mulai dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS) sampai Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana persampahan mulai dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS) sampai Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan/perawatan operasional persampahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemusnahan sampah di tempat pembuangan akhir;
 - e. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 16

- (1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan, perawatan dan pengawasan terhadap pertamanan, serta penerangan jalan umum sesuai dengan perauran perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - b. mengkoordinasikan dengan bidang lain di unit kerjanya sesuai dengan tugas bidangnya;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembangunan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan dalam bidang pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan/perawatan peralatan, fasilitas dan perlengkapan pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - f. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum terdiri dari :
 - a. Seksi Pertamanan; dan
 - b. Seksi Penerangan Jalan Umum.

Paragraf 1
Seksi Pertamanan

Pasal 17

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian taman, jalur hijau, sarana dan prasarana ruang terbuka di lingkungan perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan kebersihan taman, jalur hijau, sarana dan prasarana ruang terbuka hijau yang dikelola oleh pemerintah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan/penyimpanan dan pemeliharaan serta penyediaan peralatan/perlengkapan taman;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan perbaikan bangunan, jaringan instalasi taman, sarana/prasarana taman dan ruang terbuka hijau;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan lahan dan rencana teknis pemanfaatan lahan untuk pertamanan dan ruang terbuka hijau;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian serta pengamanan dan penertiban pertamanan dan ruang terbuka hijau serta sarana dan prasarana kota;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan ruang terbuka hijau;
 - g. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2
Seksi Penerangan Jalan Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana penerangan jalan umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pemasangan penerangan jalan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan jaringan penerangan jalan umum;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerangan jalan umum;
 - d. menyiapkan bahan/rencana kebutuhan peralatan penerangan jalan umum;
 - e. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan serta penyaluran peralatan penerangan jalan umum;
 - f. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

Uraian tugas UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai, maka Peraturan Bupati Tapin Nomor 04 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2009 Nomor 04), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 12 Juni 2014

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 12 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

RAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2014 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UNDA ABSORI, S.H.,M.H.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19700722 200501 1 013