

*Arduus*



## BUPATI OGAN ILIR

### PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR 12 TAHUN 2008

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERTAMAMAN DAN KEBERSIHAN KOTA KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah kabupaten-Ogan Ilir Nomor 04 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir maka untuk tertib administrasi perlu disusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pertamanan dan Kebersihan Kota Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Undang-undang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125,—Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 20 Tahun 2007 tentang urusan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN KOTA KABUPATEN OGAN ILIR.**

**BAB I**

**KE T E N T U A N U M U M**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir ;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir ;
6. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
7. Lembaga Teknis adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Badan Pertamanan dan Kebersihan Kota Kabupaten Ogan Ilir.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Pertamanan dan Kebersihan Kota serta Tata Kota.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan bertanggung-jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**TUGAS POKOK**

**Pasal 3**

Badan mempunyai tugas melaksanakan Kewenangan Otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Pertamanan dan Kebersihan Kota serta Tata Kota.

**Bagian Ketiga**

**FUNGSI**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Pertamanan dan Kebersihan Kota serta Tata Kota mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan administrasi dan perencanaan di bidang Pertamanan dan Kebersihan Kota, pengukuran dan pemetaan kota ;
- b. Pelayanan dan pembinaan serta bimbingan terhadap urusan di bidang perencanaan pemetaan di bidang Tata Kota;
- c. Pelayanan perizinan bangunan;
- d. Penertiban dan pengawasan serta pengendalian teknis di bidang Pertamanan dan Kebersihan Kota serta Tata Kota;
- e. Perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan pembinaan Pertamanan dan Kebersihan Kota serta Tata Kota sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

**BAB III**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

Susunan Organisasi Badan Pertamanan dan Kebersihan Kota terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi :
  1. Sub Bagian Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan ;
  3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pertamanan membawahi :
  1. Sub Bidang Pertamanan dan Lampu Jalan;
  2. Sub Bidang Penataan.
- d. Bidang Kebersihan Kota membawahi :

1. Sub Bidang Kebersihan ;
2. Sub Bidang Operasional.
- e. Bidang Tata Kota membawahi :
  1. Sub Bidang Perizinan;
  2. Sub Bidang Seksi Perencanaan, Pengawasan, Konstruksi dan Arsitektur.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**  
**Bagian Keempat**  
**KEPALA BADAN**

**Pasal 6**

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintah Pertamanan dan Kebersihan Kota dan Tata Kota serta urusan kesekretariatan Badan juga melaksanakan kewenangan berdasarkan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Pertamanan dan Kebersihan Kota serta Tata Kota;
- c. Merumuskan kebijakan program strategis Pembangunan, Pertamanan dan Kebersihan Kota serta Penataan Kota;
- d. Menyusun dan menetapkan rencana program dan kegiatan tahunan;
- e. Membimbing dan mengarahkan pengelolaan unsur kesekretariatan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan;
- g. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- h. Melaksanakan pembinaan bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Pertamanan dan Kebersihan Kota serta Penataan Kota;
- i. Melakukan koordinasi konsultasi dan kerja sama lintas sektor pelaksanaan tugas;
- j. Memelihara iklim yang kondusif di lingkungan kerja;
- k. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, Peraturan Perundang-Undangan serta perencanaan dan program kerja;
- l. Melakukan analisa, evaluasi dan membuat laporan pertanggungjawaban tugas;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kepada jabatan fungsional;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan;
- o. Membuat penilaian DP3 bawahan.

**Paragraf Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas :
  - a. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dan administrasi;
  - b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan di lingkungan Badan Pertamanan dan Kebersihan Kota;
  - c. Menyusun rencana dan program kesekretariatan;
  - d. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan;
  - e. Merumuskan sistem pembinaan organisasi serta kesekretariatan;

- f. Menghimpun dan memahami Peraturan Perundangan serta pedoman tugas tata laksana perkantoran dan tata naskah dinas;
  - g. Memberi pelayanan ketatausahaan sesuai kebutuhan personil dan unit kerja;
  - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas yang dilaksanakan;
  - i. Melakukan pembinaan kepada bawahan;
  - j. Membuat evaluasi dan laporan pelaksana kinerja;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. Membuat penilaian DP3 bawahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Umum;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan kepegawaian;
- b. Melaksanakan urusan Perjalanan Dinas;
- c. Melakukan urusan kerumah tangga;
- d. Menyusun Bezeting Pegawai Cuti, Pensiun, Pendidikan, Kenaikan Pangkat, Mutasi, DUK, DP3, Penghargaan serta yang menyangkut uraian kepegawaian lainnya;
- e. Menyusun hasil pengawasan internal dan eksternal;
- f. Menyusun evaluasi pelaksanaan disiplin;
- g. Melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai;
- h. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat/pertemuan;
- i. Melaksanakan urusan hukum dan hubungan masyarakat;
- j. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan;
- m. Membuat penilaian DP3 bawahan.

### Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan urusan perlengkapan, umum dan pelayanan masyarakat serta rumah tangga ;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas ketatausahaan dan umum ;
- c. Menghimpun dan memahami Peraturan dan Perundang-Undangan serta pedoman tugas umum ;
- d. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- e. Melakukan urusan administrasi yang meliputi :
  - 1. menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk;
  - 2. mendistribusikan surat-surat masuk setelah didisposisi oleh Kepala Badan atau Sekretaris ;
  - 3. memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera ;
  - 4. membukukan dan mengendalikan serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan.
- f. Melakukan urusan pelayanan masyarakat dalam hal administrasi permohonan mendapatkan Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dapat dilaksanakan setelah IMB, Advice Planning (Keterangan Rencana Kota), peruntukan penggunaan tanah, perubahan peruntukan penggunaan tanah, Reklame dan Pelegalisan Izin yang meliputi :
  - 1. menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi berkas permohonan izin ;
  - 2. mengagendakan berkas permohonan perizinan ;

3. menyusun dan mengarsipkan berkas permohonan perizinan ;
4. melaksanakan penyerahan izin pelaksana dan izin asli kepada pemohon setelah mendapat persetujuan Sekretaris Badan;
5. mempersiapkan dan meneliti arsip izin untuk dilegalisir oleh Sekretaris Badan;
- g. Melakukan urusan kearsipan;
- h. Melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dan naskah Dinas lainnya;
- i. Melaksanakan tertib administrasi;
- j. Melakukan urusan perlengkapan yang meliputi :
  1. menyusun rencana kebutuhan barang;
  2. mengadakan penelitian keperluan gedung kantor;
  3. mengadakan pendataan kendaraan dinas dan pengurusan surat-menyurat kendaraan dinas kebutuhan operasional;
  4. menginventarisasi pengeluaran dan penghapusan barang milik Negara dan barang milik Daerah;
  5. membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) ;
  6. melakukan usulan penghapusan barang.

### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Keuangan Mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- b. Melaksanakan urusan keuangan;
- c. Menghimpun dan memahami Peraturan Perundangan serta pedoman tugas dan pedoman tugas Bidang Keuangan lingkup perkantoran;
- d. Menyusun rencana pedoman pelaksanaan kegiatan urusan keuangan;
- e. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas keuangan kepada bawahan;
- f. Melakukan pembinaan kepada bawahan;
- g. Menghimpun dan merumuskan usulan pembayaran kegiatan dan kebutuhan aparatur;
- h. Menyusun usulan tahunan kebutuhan dana untuk pembiayaan kegiatan, perkantoran aparatur;
- i. Melaksanakan tertib administrasi keuangan sesuai standar pengelolaan keuangan;
- j. Menyelenggarakan pengurusan gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai lainnya;
- k. Melakukan persiapan pemeriksaan buku kas secara berkala dalam rangka pengawasan dan pengendalian;
- l. Membuat laporan keuangan secara berkala;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan;
- n. Membuat penilaian DP3 bawahan.

### **Bagian Kelima**

#### **BIDANG PERTAMANAN**

### **Pasal 11**

(1) Kepala Bidang Pertamanan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan penataan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan rehabilitasi taman, tanaman pohon pelindung dan lampu;
- b. Menyusun rencana dan program penataan dan pertamanan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- c. Memimpin dan merekomendasikan sistem penataan, pemeliharaan, pembersihan dan rehabilitasi taman dan kelengkapannya ;
- d. Menganalisa Ruang Terbuka Hijau taman kota dan tanaman pohon pelindung ;
- e. Menyiapkan rencana penataan taman-taman kota dan tanaman pohon pelindung dalam kota ;

- f. Mengendalikan terhadap pelaksanaan sistem penerangan dan keindahan lampu hias dan lampu jalan ;
  - g. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - h. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan pengawasan serta memfasilitasi pengelolaan taman yang dikelola oleh Badan Usaha dan atau pihak ketiga;
  - i. Menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pemeliharaan serta pengawasan pertamanan, pohon pelindung, lampu hias dan lampu jalan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan;
  - l. Membuat penilaian DP3 bawahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Bidang Pertamanan membawahi :
- a. Sub Bidang Pertamanan dan Lampu Jalan ;
  - b. Sub Bidang Penataan.

### Pasal 12

Kepala Sub Bidang Pertamanan dan Lampu Jalan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan rehabilitasi taman, pohon pelindung dalam kota, lampu hias dan lampu jalan;
- b. Menyusun rencana, spesifikasi teknis pelaksanaan bangunan dan pemeliharaan kualitas taman ;
- c. Membuat, membersihkan, memperbaiki, dan memelihara serta mengendalikan taman-taman kota ;
- d. Menyelenggarakan kegiatan penanaman dan pemeliharaan tanaman pohon pelindung ;
- e. Melakukan pemangkasan pohon pelindung, penebasan dan penyemprotan rumput di taman dan media jalan ;
- f. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan sistem penerangan ;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penataan dan Pertamanan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. Membuat penilaian DP3 bawahan.

### Pasal 13

Kepala Sub Bidang Penataan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan perencanaan penataan bangunan taman dan penanaman pohon pelindung penempatan dan pemasangan lampu hias dan lampu jalan;
- b. Menyusun rencana, spesifikasi teknis pelaksanaan bangunan dan pemeliharaan kualitas taman, penanaman pohon pelindung, lampu hias dan lampu jalan;
- c. Memonitor, memantau dan menganalisa aspek keindahan taman kota, pohon pelindung, lampu hias dan lampu jalan;
- d. Mengembangkan ruang kota yang rapi, indah dan nyaman serta ramah lingkungan ;
- e. Menjaga harmonisasi tata letak sarana jaringan utilitas dalam kota ;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penataan dan Pertamanan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan;
- h. Membuat penilaian DP3 bawahan

**Bagian Keenam**  
**BIDANG KEBERSIHAN**

**Pasal 14**

(1) Kepala Bidang Kebersihan Kota mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan menyusun rumusan kebijaksanaan di Bidang kebersihan yang meliputi perencanaan, pembinaan dan pengawasan kebersihan kota ;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rumusan kebijakan di bidang kebersihan ;
- c. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan di bidang kebersihan;
- d. Memonitoring, membina dan mengawasi bidang kebersihan;
- e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pertamanan dan Kebersihan;
- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan pembersihan dan pengumpulan sampah;
- h. Melaksanakan kegiatan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah ke Tempat Pembuangan Akhir Hasil pengumpulan sampah dari jalan lingkungan perumahan dan perkantoran ;
- i. Melaksanakan kegiatan pengangkutan dan pelayanan penyedotan tinja dari pemohon ke Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT);
- j. Melaksanakan pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir, pengolahan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah dan tinja;
- k. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan;
- l. Melaksanakan penyiapan alat-alat kebersihan dan perbekalan;
- m. Melaksanakan penyimpanan sarana dan alat-alat kebersihan;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian kendaraan, pengangkutan sampah serta penggunaan alat dan perbekalan kebersihan;
- o. Melaksanakan pendistribusian alat-alat kebersihan dan perbekalan pada petugas penyapuan.
- p. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai kebersihan dan keindahan kota;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. Membuat penilaian DP3 bawahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Bidang Kebersihan membawahi :

- a. Sub Bidang kebersihan;
- b. Sub Bidang Operasional.

**Pasal 15**

Kepala Sub Bidang Kebersihan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembersihan dan pengumpulan sampah, melaksanakan kegiatan pengangkutan sampah ke tempat akhir pembuangan sampah pada jalan-jalan umum baik jalan protokol dan arteri, trotoar, badan jalan dan fasilitas umum yang meliputi pasar, terminal serta fasilitas umum lainnya dan melakukan pengumpulan sampah kota ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) ;
- b. Melaksanakan pembersihan dan pengumpulan sampah;
- c. Melaksanakan kegiatan pengumpulan sampah dari tempat;
- d. Melaksanakan kegiatan pengangkutan dan pelayanan penyedotan tinja dari pemohon ke Instalasi Pengolah Tinja (IPLT) ;
- e. Melaksanakan pengelolaan tempat pembuangan akhir pengolahan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah dan tinja ;
- f. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai kebersihan kota;

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebersihan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- h. Membuat penilaian DP3 bawahan.

#### **Pasal 16**

Kepala Sub Bidang Operasional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan operasional kendaraan persampahan dan pengawasan dan memelihara perawatan semua sarana dan prasarana persampahan;
- b. Menyelenggarakan perawatan kendaraan dinas operasional persampahan;
- c. Menilai kelayakan dan kondisi sarana dan prasarana persampahan serta mengumpulkan pergantian dan pengadaan baru;
- d. Menjaga/memelihara/merawat semua sarana dan prasarana yang ada di Tempat Pembuangan Akhir termasuk alat kendaraan berat;
- e. Mengatur, melaksanakan dan mengawasi sopir-sopir kendaraan operasional sampah/tinja;
- f. Memelihara dan memperbaiki serta merawat jalan masuk/keluar Tempat Pembuangan Akhir;
- g. Melaksanakan penyimpanan sarana dan alat-alat kebersihan;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian kendaraan pengangkutan sampah serta penggunaan alat dan perbekalan kebersihan serta pendistribusian alat-alat kebersihan;
- i. Melaksanakan tugas koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membuat penilaian DP3 bawahan;
- k. Melaksanakan tugas dinas lain dari atasan.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **BIDANG TATA KOTA**

#### **Pasal 17**

(1) Kepala Bidang Tata Kota mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan dalam perencanaan, pelaksanaan dan perkembangan dari pembangunan fisik bangunan, kawasan planologi kota, pembuatan, penempatan dan pemasangan reklame/iklan serta melaksanakan pengawasan dan pengukuran bangunan ;
- b. Melaksanakan peraturan Izin Mendirikan Bangunan yang tegas dan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. Memimpin dan mengkoordinasikan melaksanakan pengawasan teknis dalam mentertibkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- d. Menyelenggarakan dan memproses permohonan Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Pemasangan Reklame baik segi teknis maupun administrasi serta keindahan;
- e. Melaksanakan penelitian dan memeriksa perhitungan konstruksi bangunan bertingkat atau yang berkonstruksi berat;
- f. Menyelenggarakan penelitian letak bangunan, bentuk bangunan, ketinggian bangunan, tata ruang bangunan, dimensi ruang, penampilan bangunan, dan kelengkapan utilitas bangunan agar dapat memenuhi syarat pembangunan, aspek kesehatan, dan keselamatan, terhadap penggunaan bangunan dan lingkup sesuai dengan rencana kota setempat dan peraturan bangunan yang ditetapkan;
- g. Melaksanakan penataan terhadap utilitas umum;
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- i. Membuat penilaian DP3 bawahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas diatas, Kepala Bidang Tata Kota membawahi :

- a. Sub Bidang Perizinan ;
- b. Sub Bidang Perencanaan, Pengawasan, Konstruksi dan Arsitektur.

## Pasal 18

Kepala Sub Bidang Perizinan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan dan memproses permohonan Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Pemasangan Reklame baik segi teknis maupun administrasi serta keindahan;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pembuatan rencana Tapak;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Kota tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas seksi perizinan;
- g. Membuat penilaian DP3 bawahan.

## Pasal 19

Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengawasan, Konstruksi dan Arsitektur mempunyai tugas :

- a. Melakukan penelitian, pemeriksaan perhitungan konstruksi bangunan bertingkat dan bangunan dan berkonstruksi berat (bangunan yang menggunakan konstruksi rangka baja atau rangka kayu). Serta mengkaji syarat letak bangunan, bentuk bangunan, ketinggian bangunan, tampak bangunan, tata ruang bangunan, dimensi serta kelengkapan utilitas bangunan yang dipersyaratkan agar dapat memenuhi persyaratan lingkungan serta kesehatan dan keselamatan penggunaan bangunan yang disyaratkan sesuai terhadap rencana kota yang telah ditetapkan dan diisyaratkan serta pembuatan, penempatan atau pemasangan Reklame/Iklan dipandang dari fungsi dan estetika bangunan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi konstruksi dan arsitektur sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas tersebut;
- d. Merekomendasikan tata letak dan pemasangan reklame dipandang dari fungsi dan arsitektur;
- e. Membantu proses revisi rencana kota pada suatu kawasan dari aspek teknis bangunan dan kawasan bangunan;
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Kota tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. Membuat penilaian DP3 bawahan.

## Bagian Kedelapan

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dengan keahlian dan kebutuhan.

## Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga Fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan\_Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

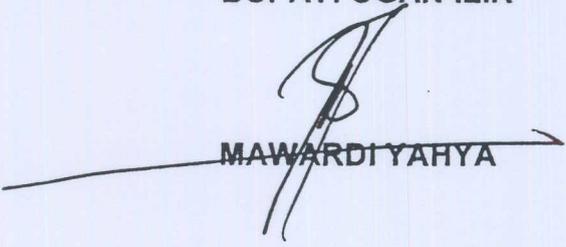
**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal, 11 Juni 2008  
BUPATI OGAN ILIR

  
MAWARDI YAHYA

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

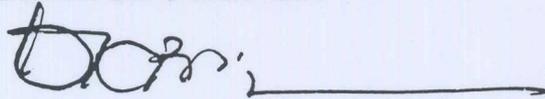
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal, 11 Juni 2008  
**BUPATI OGAN ILIR**  
dto

**MAWARDI YAHYA**

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 2008  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN OGAN ILIR**



**H. M. VICKRY BASTARI**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 440 011 069**

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR**

**TAHUN 2008 NOMOR .....12.....**

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

**Ditetapkan di Indralaya**  
**pada tanggal, 11 Juni 2008**  
**BUPATI OGAN ILIR**  
**dto**

**MAWARDI YAHYA**

**Diundangkan di Indralaya**  
**pada tanggal, 12 Juni 2008**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN OGAN ILIR**

**H. M. VICKRY BASTARI**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 440 011 069**

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR**

**TAHUN 2008 NOMOR .....12.....**

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya

pada tanggal, 11 Juni

2008

BUPATI OGAN ILIR

MAWARDI YAHYA