



## BUPATI TAPIN

### PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 20 TAHUN 2008

#### TENTANG

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

#### BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasinya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- 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 Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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 Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Dinas Tata Kota dan Kebersihan adalah Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tapin.

BAB II  
URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama  
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 dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerjaberdasarkan kebijakan umum kepala daerah sebagai pedoman daerah;
  - b. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan perencanaan tata ruang kota, penataan bangunan, penyehatan lingkungan, kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum;
  - c. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memonitor dan mengawasi hasil pelaksanaan penataan kota dan kebersihan;
  - e. membina administrasi, organisasi, dan tata laksana serta personil;
  - f. merumuskan jumlah dan mutu serta jenis tenaga yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memberikan saran / telaahan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban / LAKIP kepada Bupati;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 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. UPT, dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional .

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan umum dan kepegawaian;
  - b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
  - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan,
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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. melaksanakan urusan surat–menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
  - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
  - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- i. 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.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas 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. 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;

#### Pasal 8

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

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Tata Ruang Kota

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan perumusan program, perencanaan dan penataan ruang kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan penataan tata ruang kota sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan survey dan penataan tata ruang kota;
  - c. mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan penyusunan rencana evaluasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota;
  - d. mengatur dan mengawasi kegiatan perizinan tata ruang penggunaan fasilitas tempat-tempat umum;
  - e. mengatur dan mengawasi kegiatan perizinan tata ruang;
  - f. memberikan 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;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Tata Ruang Kota terdiri dari :

- a. Seksi Penataan Ruang Kota,
- b. Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota,

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan Ruang Kota mempunyai tugas 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. melaksanakan pedoman / petunjuk teknis dan standar / ketentuan tentang survey dan penataan dalam rangka mendukung perencanaan tata kota;
- b. meghimpun, mengelola serta mendokumentasikan data dan informasi perkembangan tata ruang kota;
- c. melakukan survey dan penataan wilayah kota sesuai dengan kebutuhan perkembangan kota;
- d. mengumpulkan, mengolah dan mensistematiskan data serta menganalisa data tentang tata ruang kota;
- e. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian serta memberikan pertimbangan teknis/rekomendasi pemberian perijinan pemanfaatan tata ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakanakan penataan, evaluasi serta pengendaliguan penggunaan / serta pemanfaatan lahan dan ruang sesuai rencana tata ruang yang telah ditetapkan;
  - b. memberikan informasi tentang penguasaan lahan dan ruang kota;
  - c. memberikan pertimbangan dan advis teknis dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan tata ruang kota;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan mensistematiskan data serta analisa data tentang perizinan tata ruang kota;
  - e. memeriksa, menyeleksi perizinan pemanfaatan lahan dan ruang serta memberi petunjuk mekanisme perizinan tata ruang;
  - f. Memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Keenam Bidang Tata Bangunan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan program 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 rencana program dan pemantauan tentang rencana bangunan serta bantuan teknik perencanaan bangunan;
  - b. mengevaluasi, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana fisik bangunan;
  - c. mengoordinasikan dengan bidang lain dilingkungan Dinas Tata Kota 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;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Bidang Tata Bangunan terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Bangunan;
- b. Seksi Pengawasan Bangunan;

#### Pasal 15

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

- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan perizinan tata bangunan;
- g. melaksanakan pedoman / ketentuan teknis tentang perizinan bangunan;
- h. melaksanakan pemeriksaan dan kelengkapan teknis pemohon perizinan bangunan;
- i. melaksanakan pengukuran dan penataan serta gambar situasi dan konstruksi pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- j. melaksanakan ketentuan retribusi IMB sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. melakukan pertimbangan teknis / rekomendasi perizinan bangunan;
- l. melaksanakan pengelolaan dokumentasi / kelasan perizinan bangunan;
- m. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pedoman / ketentuan teknis tentang pengawasan bangunan gedung;
  - b. melakukan pengawasan untuk mencegah berdirinya bangunan-bangunan sebelum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - c. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penertiban bangunan-bangunan yang didirikan di atas tanah bukan peruntukan bangunan;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap bangunan-bangunan liar;
  - e. melakukan penyegelan terhadap bangunan yang sedang dibangun tetapi belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - f. melaksanakan monitoring dan pengawasan kesesuaian peruntukan dan perizinan yang telah diberikan;
  - g. melaksanakan penertukan, kelayakan dan pembangunan gedung milik pemerintah serta bangunan umum lainnya;
  - h. membuat dan menyampaikan surat peringatan terhadap bangunan yang belum memiliki izin serta bangunan liar;
  - i. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Kebersihan Lingkungan dan Persampahan

Pasal 17

- (1) Bidang Kebersihan Lingkungan dan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan program dan petunjuk teknis penyehatan lingkungan, penyelenggaraan kebersihan lingkungan dan persampahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan / program penyehatan lingkungan;
  - b. mengatur dan mengawasi terselenggaranya 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;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Kebersihan Lingkungan dan Persampahan terdiri dari :

- a. Seksi Kebersihan Lingkungan;
- b. Seksi Pengelolaan Persampahan;

Pasal 19

- (1) Seksi Kebersihan Lingkungan mempunyai tugas 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. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan kebersihan lingkungan kota / perkotaan;
  - b. melaksanakan peningkatan fungsi jaringan drainase lingkungan;
  - c. 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;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta operasionalisasi penyelenggaraan penataan dan penanggulangan masalah persampahan mulai dari TPS sampai TPA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan perencanaan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana persampahan mulai dari TPS sampai dengan ke TPA;
  - c. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan / perawatan operasional persampahan;
  - d. 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;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Kelima Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan program, pengelolaan, perawatan dan pengawasan terhadap pertamanan dan penerangan jalan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pertamanan dan penerangan jalan umum;
  - b. mengoordinasikan dengan bidang lain di lingkungan Dinas Tata Kota dan Kebersihan sesuai dengan tugas bidangnya;
  - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. mengawasi pembangunan, pengawasan, dan pengendalian serta pemeliharaan dalam bidang pertamanan dan penerangan jalan umum;

- e. mengawasi pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan / perawatan, peralatan dan fasilitas serta 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;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 22

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum terdiri dari :

- a. Seksi Pertamanan;
- b. Seksi Penerangan Jalan Umum;

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana penerangan jalan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan, pembangunan dan pemasangan penerangan jalan;
  - b. melaksanakan pemeliharaan jaringan penerangan jalan umum;
  - c. mengadakan 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;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 25

Uraian tugas UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

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 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

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 Maret 2008

BUPATI TAPIN,

ttt

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau  
pada tanggal 12 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttt

CHAIRIL MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2008 NOMOR 20