

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 51 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS TATA KOTA, KEBERSIHAN
DAN PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Tata Kota, Kebersihan Dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Tabalong;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS TATA KOTA, KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN TABALONG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Seksi dan Subbagian adalah Bidang, Seksi dan Subbagian pada Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Tata Kota Kebersihan dan Pengelolaan Pasar

Pasal 2

- (1) Dinas Tata Kota Kebersihan dan Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Kota Kebersihan dan Pengelolaan Pasar.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi penataan kota dan kebersihan;
 - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan pasar ;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang tata kota, kebersihan dan pengelolaan pasar;
 - d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - e. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana

- Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK) ASN, Standar Kompetensi Jabatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;

- c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayan Publik (SPP);
- d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kebersihan dan Persampahan

Pasal 7

- (1) Bidang Kebersihan dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Kebersihan dan Persampahan.
- (3) Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Kebersihan dan Persampahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Kebersihan dan Persampahan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan program kebersihan lingkungan dan persampahan melalui kegiatan pelaksanaan kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan berdasarkan pada program yang telah disusun;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian demi tercapainya rencana program kebersihan lingkungan dan persampahan secara efisien dan efektif;
 - e. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan program dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - f. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan program sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban

- dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kebersihan

Pasal 8

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan.
- (2) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Kebersihan.
- (3) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kebersihan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan kebersihan lingkungan untuk memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. menginventarisir, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan agar tercipta lingkungan yang bersih, nyaman, indah dan tertata dengan baik;
 - d. menginventarisir, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan, jalan, parit, pasar, terminal, taman dan fasilitas publik lainnya;
 - e. melaksanakan penyuluhan tentang pentingnya masalah kebersihan lingkungan kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berperan aktif dalam kegiatan kebersihan lingkungan di sekitarnya;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan kebersihan lingkungan agar terlaksana dengan tertib dan lancar sesuai dengan sasaran;
 - g. melakukan pengawasan terhadap kebersihan lingkungan agar tetap bersih dari berbagai macam kotoran dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan kebersihan lingkungan;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya rencana kegiatan kebersihan lingkungan secara efisien dan efektif;
 - i. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - j. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;

- k. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Persampahan

Pasal 9

- (1) Seksi Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan Dan Persampahan.
- (2) Kepala Seksi Persampahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Persampahan.
- (3) Kepala Seksi Persampahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Persampahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan persampahan berdasarkan pada perencanaan kegiatan yang telah disusun;
 - c. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan persampahan;
 - d. melakukan pendataan terhadap lokasi penumpukkan sampah untuk memudahkan dalam melakukan proses pengelolaan persampahan;
 - e. Melakukan pembuatan dan rehabilitasi terhadap Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) agar tetap dapat berfungsi secara baik;
 - f. melakukan pengelolaan terhadap Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) agar teratur dan terawat;
 - g. mengatur jadwal dan rute pengangkutan sampah secara teratur dari TPS ke TPA agar tidak menumpuk dan menyebabkan bau tidak sedap bagi masyarakat;
 - h. melakukan koordinasi dengan UPT TPA dalam rangka melaksanakan proses pemusnahan dan pemanfaatan sampah yang telah diangkut ke TPA di tempat yang telah ditentukan dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan persampahan;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya rencana kegiatan pengelolaan persampahan secara efisien dan efektif;
 - j. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-

- undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- k. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - l. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan partisipasi masyarakat, kelembagaan dan mitra kerja dalam pengelolaan kebersihan dan persampahan;
 - c. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan partisipasi masyarakat, kelembagaan untuk memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. menginventarisir, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - e. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, pelatihan, tentang pentingnya partisipasi masyarakat dalam teknologi pengolahan sampah serta mengajak masyarakat untuk berperan aktif dalam kegiatan kebersihan lingkungan di sekitarnya;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya rencana kegiatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan kelembagaan secara efisien dan efektif;
 - g. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;

- h. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
- i. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan Bangunan dan PJU

Pasal 11

- (1) Bidang Pengawasan Bangunan dan PJU dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan Bangunan dan PJU mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pengawasan Bangunan dan PJU.
- (3) Kepala Bidang Pengawasan Bangunan dan PJU mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pengawasan Bangunan dan PJU berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pengawasan Bangunan dan PJU meliputi Perencanaan Bangunan, Pengembangan PJU dan Pemeliharaan, Perawatan Bangunan PJU dan Evaluasi, Pengawasan Bangunan PJU sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan program perencanaan, pemeliharaan, perawatan, pengawasan bangunan dan PJU melalui kegiatan-kegiatan dan perencanaan pengawasan terhadap penataan bangunan berdasarkan pada program yang telah disusun;
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan seksi yang berada di bawah pengawasan untuk mendukung terlaksananya rencana program bidang pengawasan bangunan dan PJU secara efisien dan efektif;
 - e. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan program dengan melakukan penyesuaian menurut perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - f. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan program sebagai pertanggung jawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;

- g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan PJU

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan PJU dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Bangunan dan PJU.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan PJU mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perencanaan Bangunan dan Pengembangan PJU.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan PJU mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan Bangunan dan Pengembangan PJU berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan peraturan daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan serta PJU mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - c. menetapkan kebijakan dan strategis kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan pengawasan pembangunan dan PJU;
 - d. menetapkan kelembagaan bangunan gedung di kabupaten;
 - e. menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - f. melakukan pendataan bangunan gedung dan PJU dalam rangka perencanaan;
 - g. melakukan pelayanan permohonan rekomendasi IMB;
 - h. memeriksa kelengkapan administrasi permohonan rekomendasi izin mendirikan bangunan;
 - i. memeriksa kelengkapan gambar arsitektur, konstruksi dan mekanikal serta elektrik bangunan yang akan mendapatkan rekomendasi;
 - j. menghimpun kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Pembangunan dan PJU sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - k. merumuskan kebijakan teknis Wasbang berdasarkan wilayah peruntukan untuk tertibnya penataan kota;
 - l. menghimpun data potensi wilayah peruntukan melalui survey untuk mengetahui gambaran/keadaan wilayah peruntukan;

- m. menganalisa data potensi wilayah sesuai jenis untuk penetapan batas-batas wilayah peruntukan;
- n. menyusun rencana kegiatan Pengawasan pembangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- o. mengkonsultasikan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- p. menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- q. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- s. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- t. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan, Perawatan Bangunan dan PJU

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan, Perawatan Bangunan dan PJU dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Bangunan dan PJU.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan, Perawatan Bangunan dan PJU mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pemeliharaan, Perawatan Bangunan dan PJU.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan, Perawatan Bangunan dan PJU mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan, Perawatan Bangunan dan PJU berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bangunan dan PJU;
 - c. melaksanakan pendataan dan inventarisasi terhadap tiang-tiang dan lampu-lampu jalan untuk memudahkan dalam pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan PJU;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pembangunan PJU sesuai kebutuhan dan perkembangan kota;
 - e. melakukan pengembangan PJU dengan membangun ditempat yang strategis untuk lebih menerangi jalan dan memperindah kota;
 - f. melakukan penggantian terhadap lampu-lampu jalan dan taman kota yang telah rusak, mati atau hilang dengan yang baru agar tetap

- menerangi jalan;
- g. menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - h. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Evaluasi, Pengawasan Bangunan dan PJU

Pasal 14

- (1) Seksi Evaluasi, Pengawasan Bangunan dan PJU dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Bangunan dan PJU
- (2) Kepala Seksi Evaluasi, Pengawasan Bangunan dan PJU mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Evaluasi, Pengawasan Bangunan dan PJU
- (3) Kepala Seksi Evaluasi, Pengawasan Bangunan dan PJU mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Evaluasi, Pengawasan Bangunan dan PJU berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bangunan dan PJU;
 - c. melaksanakan pendataan dan inventarisasi terhadap tiang-tiang dan lampu-lampu jalan untuk memudahkan dalam pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan PJU;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pembangunan PJU sesuai kebutuhan dan perkembangan kota;
 - e. melakukan pengembangan PJU dengan membangun ditempat yang strategis untuk lebih menerangi jalan dan memperindah kota;
 - f. melakukan penggantian terhadap lampu-lampu jalan dan taman kota yang telah rusak, mati atau hilang dengan yang baru agar tetap menerangi jalan;
 - g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang

- tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Ruang Terbuka Hijau

Pasal 15

- (1) Bidang Ruang Terbuka Hijau (RTH) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau (RTH) mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- (3) Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau (RTH) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Ruang Terbuka Hijau berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Ruang Terbuka Hijau meliputi Pertamanan, Pemakaman dan Hutan Kota sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan program pengelolaan ruang terbuka hijau melalui kegiatan pembangunan, pengembangan dan pelestarian berdasarkan program yang telah disusun;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan seksi seksi yang berada dibawahnya untuk mendukung tercapainya rencana program bidang ruang terbuka hijau secara efisien dan efektif;
 - e. melakukan evaluasi dalam penyusunan dan melaksanakan program dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - f. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan program sebagai pertanggungjawaban dan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pertamanan

Pasal 16

- (1) Seksi Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- (2) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pertamanan.
- (3) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pertamanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pelestarian taman berdasarkan pada perencanaan kegiatan yang telah disusun;
 - c. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pelestarian taman;
 - d. melakukan pengembangan taman kota dengan membangun sesuai dengan perkembangan kota;
 - e. melakukan pengelolaan terhadap taman kota agar terpelihara dan terawat dengan baik dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pembangunan dan pelestarian taman;
 - f. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan SKPD, instansi dan lembaga terkait serta internal dinas dalam melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pengembangan pelestarian taman agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksanannya rencana kegiatan pembangunan dan pelestarian taman secara efisien dan efektif;
 - h. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan dan perundangan undangan yang berlaku;
 - i. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemakaman

Pasal 17

- (1) Seksi Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- (2) Kepala Seksi Pemakaman mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pemakaman.
- (3) Kepala Seksi Pemakaman mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemakaman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan petak makam;
 - c. melaksanakan pembangunan, penataan dan peremajaan sarana dan prasarana pemakaman;
 - d. melakukan penghijuan pada tempat pemakaman umum;
 - e. menyelenggarakan pengurusan dan pelaksanaan pemakaman jenazah terlantar;
 - f. melakukan pelayanan angkutan jenazah di dalam dan keluar wilayah Kabupaten Tabalong;
 - g. melakukan relokasi terhadap pemakaman umum yang tidak sesuai lagi dengan perkembangan kota;
 - h. melaksanakan pembuatan rambu rambu pemakaman;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis terhadap pelaksanaan penggunaan tanah pemakaman;
 - j. melakukan inventarisasi lokasi tempat pemakaman;
 - k. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Hutan Kota

Pasal 18

- (1) Seksi Hutan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Kepala Seksi Hutan Kota mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan

bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Hutan Kota.

- (3) Kepala Seksi Hutan Kota mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Hutan Kota berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian hutan kota;
 - c. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian hutan kota;
 - d. melaksanakan kegiatan penghijauan kota;
 - e. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan kegiatan pembangunan, pengembangan hutan kota;
 - f. melakukan pengawasan kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan hutan kota;
 - g. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan dan perundangan undangan yang berlaku;
 - h. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan
 - i. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pengelolaan Pasar.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pengelolaan Pasar meliputi Pengelolaan, Penerimaan Retribusi dan Prasarana dan Sarana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan program pengelolaan pasar berdasarkan perencanaan program yang telah dibuat;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan seksi-seksi dan UPT pengelolaan pasar yang berada dibawah kewenangannya untuk mendukung terlaksananya program pengelolaan pasar secara efisien dan efektif;
- e. melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan program pengelolaan pasar dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
- g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengelolaan.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan program pengelolaan pasar berdasarkan pada rencana kegiatan yang telah dibuat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dan pengawasan lingkungan pasar serta juklak/juknis pelaksanaan kebersihan Pasar;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pengelolaan pasar;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengaturan di lingkungan pasar seperti kebersihan sarana dan prasarana pasar (kebersihan drainase, kebersihan musholla, tempat parkir, tempat berjualan, los dan lapak pedagang, WC umum, dan sebagainya);
 - f. melakukan pengawasan terhadap lingkungan pasar dan sarana dan

- prasarana pasar;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian untuk tercapainya kegiatan pengelolaan pasar secara efisien dan efektif;
 - h. melakukan evaluasi terhadap rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan bahan dalam pengambilan kebijakan;
 - j. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penerimaan Retribusi

Pasal 21

- (1) Seksi Penerimaan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Retribusi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Penerimaan Retribusi.
- (3) Kepala Seksi Penerimaan Retribusi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penerimaan Retribusi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan program pengelolaan retribusi berdasarkan pada rencana kegiatan yang telah dibuat;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menetapkan jumlah besarnya retribusi pasar pasar sesuai perundang undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan proses perizinan menempati toko, kios dan sarana prasarana pasar sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan proses perizinan menempati toko, kios dan sarana prasarana pasar sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;

- f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis (juklak dan Juknis) sebagai pedoman pelaksanaan penagihan/pungutan dan penerimaan retribusi sesuai undang undang yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penagihan, pungutan retribusi dan sanksi pelanggaran aturan dalam pelaksanaan retribusi;
- h. melakukan evaluasi terhadap rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan retribusi pasar dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan retribusi secara periodik/ sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan pengelolaan retribusi pasar;
- j. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 22

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Prasarana dan Sarana.
- (3) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Prasarana dan Sarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan program pengelolaan (pemeliharaan, penyediaan) sarana dan prasarana pasar berdasarkan pada rencana kegiatan yang telah dibuat;
 - c. menyusun juklak/juknis pengelolaan sarana prasarana dan penertiban pasar ;
 - d. melaksanakan penertiban, keamanan dan pengaturan terhadap

penggunaan sarana dan prasarana pasar seperti musholla, pengaturan penggunaan tenda/terpal/pelindung tempat jualan, pengaturan penempatan pedagang kaki lima/ pedagang musiman, tempat parkir, tempat berjualan; los dan lapak pedagang; WC umum, dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan pengaturan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;

- e. melakukan pengawasan dan pengendalian untuk tercapainya rencana kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pasar secara efisien dan efektif;
- f. melakukan evaluasi terhadap rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pasar dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan bahan dalam pengambilan kebijakan;
- h. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang

diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Tabalong bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Tabalong mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Tabalong, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Tabalong dan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 54 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR