



SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 15 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS PASAR, KEBERSIHAN DAN TATA KOTA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka untuk memenuhi ketentuan Pasal 11 perlu menyusun dan menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Dinas Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana 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 1069, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah; dan
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14).
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pasar, Kebersihan, dan Tata Kota Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 6).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS PASAR, KEBERSIHAN DAN TATA KOTA .

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota adalah Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota adalah Kepala Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota

Pasal 2

- (1) Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pasar kebersihan dan tata kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota menyelenggarakan fungsi :
- pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - perumusan kebijakan teknis di bidang pasar, kebersihan dan tata kota;
 - pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan di bidang pasar;
 - pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan di bidang kebersihan; dan
 - pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan di bidang tata kota.
- (4) Kepala Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota mempunyai uraian tugas :
- membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pasar;
 - merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan pasar, kebersihan lingkungan, tata kota dan keindahan lingkungan serta kesekretariatan;
 - membina, mengarahkan dan memberikan disposisi kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
 - memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang pengelolaan pasar, kebersihan lingkungan, tata kota dan keindahan lingkungan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua

Organisasi Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota terdiri dari :

- Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :
 - Sub Bagian Program;
 - Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
 - Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - Seksi Pemeliharaan Pasar; dan
 - Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar.

- c. Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Kebersihan Pasar; dan
 - 2) Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar.
- d. Bidang Kebersihan Lingkungan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Satuan Tugas dan Prasarana Kebersihan; dan
 - 2) Seksi Angkutan Sampah.
- e. Bidang Tata Kota, Pertamanan dan Keindahan Lingkungan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Tata Kota, Taman dan Penghijauan Kota; dan
 - 2) Seksi Manajemen Keindahan Pemukiman.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan program, urusan administrasi, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian; dan
 - e. penyusunan rencana sekretariat.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;

- g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

(5) Susunan Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.**
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :**
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program;
 - b. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :**
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program;

- h. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program;
- i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan program;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;
- h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi umum dan perlengkapan;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sekretariat berdasarkan

Perencanaan Strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian;
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan keuangan dan kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Keempat Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemeliharaan dan pengembangan pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemeliharaan pasar, pendataan pasar, pendataan penerimaan retribusi, penerimaan sewa menyewa;
 - b. pelaksanaan penerimaan lain-lain serta penyusunan rencana pemeliharaan, pengembangan dan penataan pasar;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pemeliharaan, pendataan dan pengembangan pasar;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemeliharaan, pendataan dan pengembangan pasar; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang pemeliharaan dan pengembangan pasar setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemeliharaan dan pengembangan pasar sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan pasar, pendataan pasar, pendataan penerimaan retribusi, penerimaan sewa menyewa;
 - g. melaksanakan penerimaan lain-lain serta penyusunan rencana pemeliharaan, pengembangan dan penataan pasar;
 - h. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pemeliharaan, pendataan dan pengembangan pasar;
 - i. membina pelaksanaan dan pengawasan pemeliharaan, pendataan dan pengembangan pasar;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
- a. Seksi Pemeliharaan Pasar; dan
 - b. Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar.

Paragraf 1
Seksi Pemeliharaan Pasar

Pasal 9

- (1) Seksi Pemeliharaan Pasar merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pemeliharaan pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan dan peralatan pemeliharaan pasar;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan pasar;
 - c. pengawasan pemeliharaan pasar;

- d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan pemeliharaan pasar; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
- b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pemeliharaan Pasar mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pemeliharaan dan pengembangan pasar berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan pasar sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan teknis pemeliharaan pasar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan dan peralatan pemeliharaan pasar;
- h. melaksanakan pemeliharaan pasar berdasarkan petunjuk teknis serta bekerjasama dengan instansi lain yang terkait;
- i. mengawasi kegiatan yang berhubungan dengan pemeliharaan pasar bekerjasama dengan instansi lain yang terkait
- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan pemeliharaan pasar;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan teknis amdal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar.**
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pendataan dan pengembangan pasar.**

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pendataan pasar, pendataan penerimaan retribusi, penerimaan sewa menyewa;
 - b. pelaksanaan penerimaan lain-lain serta penyusunan rencana pengembangan dan penataan pasar;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pendataan dan pengembangan pasar;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendataan dan pengembangan pasar; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan Pasar mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pemeliharaan dan pengembangan pasar berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan tata Kota guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pendataan dan pengembangan pasar sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan dan pengembangan pasar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - a. melaksanakan pendataan pasar, pendataan penerimaan retribusi, penerimaan sewa menyewa;
 - b. melaksanakan penerimaan lain-lain serta penyusunan rencana pengembangan dan penataan pasar;
 - c. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pendataan dan pengembangan pasar;
 - g. membina pelaksanaan dan pengawasan pendataan dan pengembangan pasar;
 - h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - i. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan kawasan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kelima
Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar

Pasal 11

- (1) Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan kebijakan teknis kebersihan, keamanan dan ketertiban lingkungan pasar serta kerja sama dengan aparat Kepolisian serta instansi lain yang terkait;
 - b. pembinaan perumusan kebijakan teknis kebersihan, keamanan dan ketertiban lingkungan pasar serta kerja sama dengan aparat Kepolisian serta instansi lain yang terkait;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kebersihan, keamanan dan ketertiban;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kebersihan, keamanan dan ketertiban; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. melaksanakan pembinaan kebijakan teknis kebersihan, keamanan dan ketertiban lingkungan pasar serta kerja sama dengan aparat Kepolisian serta instansi lain yang terkait;
 - a. merumuskan kebijakan teknis kebersihan, keamanan dan ketertiban lingkungan pasar serta kerja sama dengan aparat Kepolisian serta instansi lain yang terkait;
 - b. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kebersihan, keamanan dan ketertiban;
 - c. membina pelaksanaan dan pengawasan kebersihan, keamanan dan ketertiban;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- e. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kebersihan, keamanan dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

(5) Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar, terdiri dari 2 (dua) Seksi :

- a. Seksi Kebersihan Pasar; dan
- b. Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar.

Paragraf 1
Seksi Kebersihan Pasar

Pasal 12

- (1) Seksi Kebersihan Pasar merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar.
- (2) Kepala Seksi Kebersihan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kebersihan pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebersihan Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan peralatan kegiatan kebersihan pasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan kebersihan pasar;
 - c. pengawasan kegiatan kebersihan pasar;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pertanggungjawaban kegiatan kebersihan pasar; dan
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Kebersihan Pasar, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kebersihan Pasar mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kebersihan pasar sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan kebersihan pasar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan peralatan kegiatan kebersihan pasar;

- h. melaksanakan kegiatan kebersihan pasar;
- i. mengawasi kegiatan kebersihan pasar bekerjasama dengan instansi lain yang terkait;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kebersihan pasar dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar

Pasal 13

- (1) Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar.
- (2) Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan perumusan kebijakan teknis keamanan dan ketertiban lingkungan pasar serta kerja sama dengan aparat Kepolisian serta instansi lain yang terkait;
 - b. pelaksanaan pembinaan kebijakan teknis keamanan dan ketertiban lingkungan pasar serta kerja sama dengan aparat Kepolisian serta instansi lain yang terkait;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban keamanan dan ketertiban;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban pasar sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keamanan dan ketertiban pasar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan dan peralatan kegiatan keamanan dan ketertiban lingkungan pasar serta kerja sama dengan aparat Kepolisian serta instansi lain yang terkait;
- h. melaksanakan kegiatan keamanan dan ketertiban lingkungan pasar serta kerja sama dengan aparat Kepolisian serta instansi lain yang terkait;
- i. mengawasi kegiatan keamanan dan ketertiban lingkungan pasar serta kerja sama dengan aparat Kepolisian serta instansi lain yang terkait;
- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan kegiatan keamanan dan ketertiban pasar;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban pasar dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Keenam
Bidang Kebersihan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Bidang Kebersihan Lingkungan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebersihan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kebersihan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kebersihan lingkungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kebersihan lingkungan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi guna kelancaran tugas;
 - c. penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kebersihan lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan daftar jalan / drainase, kegiatan kebersihan jalan dan kebersihan lingkungan serta petugas kebersihan lingkungan sesuai wilayah kerja masing-masing guna kelancaran tugas;
 - e. pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kebersihan lingkungan kota, angkutan sampah dari pemukiman penduduk dan sumber sampah lainnya ke Tempat Pembuangan Sampah Sementara (TPS), Transferdepo dan kontainer untuk dikumpulkan dan dibuang ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna untuk dimusnahkan secara insidentil dan periodik dengan memperhatikan syarat kesehatan lingkungan;

- f. pengaturan dan pengawasan pengadaan dan pemeliharaan peralatan angkutan sampah dan alat kebersihan lingkungan lainnya secara berkala guna kelancaran kegiatan kebersihan; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Kepala Bidang Kebersihan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) bidang kebersihan lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kebersihan lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membina kegiatan di bidang kebersihan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi guna kelancaran tugas;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kebersihan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- h. mengatur dan mengawasi penyusunan daftar jalan / drainase, kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan serta petugas kebersihan sesuai wilayah kerja masing-masing guna kelancaran tugas;
- i. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kota, pembuangan sampah dari pemukiman penduduk dan sumber sampah lainnya ke Tempat Pembuangan Sampah Sementara (TPS), Transferdepo dan kontainer untuk dikumpulkan dan dibuang ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna untuk dimusnahkan secara insidentil dan periodik dengan memperhatikan syarat kesehatan lingkungan;
- j. mengatur dan mengawasi pengadaan dan pemeliharaan peralatan angkutan sampah dan alat kebersihan lainnya secara berkala guna kelancaran kegiatan kebersihan;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

(5) Bidang Kebersihan Lingkungan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :

- a. Seksi Satuan Tugas dan Prasarana Kebersihan; dan
- b. Seksi Angkutan Sampah.

Paragraf 1
Seksi Satuan Tugas dan Prasarana Kebersihan

Pasal 15

- (1) Seksi Satuan Tugas dan Prasarana Kebersihan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Satuan Tugas dan Prasarana Kebersihan membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan satuan tugas dan prasarana kebersihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Satuan Tugas dan Prasarana Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengolahan satuan tugas dan prasarana kebersihan;
 - b. perencanaan satuan tugas dan prasarana kebersihan;
 - c. pengawasan satuan tugas dan prasarana kebersihan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Satuan Tugas dan Prasarana Kebersihan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Satuan Tugas dan Prasarana Kebersihan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Kebersihan Lingkungan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan satuan tugas dan prasarana kebersihan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan satuan tugas dan prasarana kebersihan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. mengolah satuan tugas dan prasarana kebersihan;
 - h. merencanakan satuan tugas dan prasarana kebersihan;
 - i. mengawasi satuan tugas dan prasarana kebersihan;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan satuan tugas dan prasarana kebersihan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Seksi Angkutan Sampah

Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan Sampah merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Sampah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan angkutan sampah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Sampah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program angkutan sampah;
 - b. penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan angkutan sampah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. penyediaan tempat pembuangan sampah sementara (TPS) dan kontainer pada lokasi yang telah direncanakan, baik di lingkungan pemukiman maupun lokasi lainnya sesuai dengan keperluan guna memudahkan pengangkutan sampah;
 - d. pembuatan dan penetapan jadwal pembuangan sampah dari pemukiman penduduk ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan kontainer hingga ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dengan cara membagi tugas kepada satuan petugas angkutan sampah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengangkutan dan pembuangan sampah sesuai jadwal dan petugas yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. pengontrolan tempat penampungan sementara (TPS dan kontainer) secara insidental dan periodik guna menghindari terjadinya penumpukan dan pembusukan sampah yang akan menimbulkan bau yang kurang sedap;
 - g. pelaksanaan pemusnahan sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA) secara periodik dengan memperhatikan/memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan; dan
 - h. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Angkutan Sampah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Angkutan Sampah mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Kebersihan Lingkungan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan angkutan sampah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan sampah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan angkutan sampah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- h. menyediakan tempat pembuangan sampah sementara (TPS) dan kontainer pada lokasi yang telah direncanakan, baik di lingkungan pemukiman maupun lokasi lainnya sesuai dengan keperluan guna memudahkan pengangkutan sampah;
- i. membuat dan menetapkan jadwal pembuangan sampah dari pemukiman penduduk ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan kontainer hingga ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dengan cara membagi tugas kepada satuan petugas angkutan sampah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan kegiatan pengangkutan dan pembuangan sampah sesuai jadwal dan petugas yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengontrol tempat penampungan sementara (TPS dan kontainer) secara insidental dan periodik guna menghindari terjadinya penumpukan dan pembusukan sampah yang akan menimbulkan bau yang kurang sedap;
- l. melaksanakan pemusnahan sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA) secara periodik dengan memperhatikan / memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan;
- m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan angkutan sampah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Tata Kota, Pertamanan dan Keindahan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang Tata Kota, Pertamanan dan Keindahan Lingkungan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Kota, Pertamanan dan Keindahan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan tata kota, pertamanan dan keindahan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Kota, Pertamanan dan Keindahan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana tata kota, pertamanan dan keindahan lingkungan;
 - b. pembinaan kegiatan di bidang tata kota, pertamanan dan keindahan lingkungan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi guna kelancaran tugas;
 - c. penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata kota, pertamanan dan keindahan lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. pengaturan dan pengawasan penataan kota dengan cara mengatur tata ruang, jalur hijau, prasarana dan sarana kota (jalan umum, trotoar, drainase, boulevard), keindahan kota, pelaksanaan perijinan, pemasangan reklame, fasilitas penerangan jalan (PJU), lampu hias, keteduhan kota (penghijauan) dan pertamanan sesuai ketentuan guna tertatanya kota berwawasan lingkungan dan sesuai peruntukannya;
- e. pengaturan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan (ijin mendirikan bangunan dan ijin pemasangan reklame) sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. pengadaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penataan kota dan bekerja sama dengan pihak swasta yang ingin berpartisipasi dalam pembangunan taman dan penempatan / pemasangan reklame sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna meningkatkan pendapatan daerah;
- g. pengaturan dan pengawasan terselenggaranya pembuatan dan pemeliharaan taman untuk menunjang keindahan dan penghijauan kota sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Kepala Bidang Tata Kota, Pertamanan dan Keindahan Lingkungan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) bidang tata kota, pertamanan dan keindahan lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rencana tata kota, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- g. membina kegiatan di bidang tata kota, pertamanan dan keindahan lingkungan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi guna kelancaran tugas;
- h. menyusun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata kota, pertamanan dan keindahan lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- i. mengatur dan mengawasi penataan kota dengan cara mengatur tata ruang, jalur hijau, prasarana dan sarana kota (jalan umum, trotoar, drainase, boulevard), keindahan kota, pelaksanaan perijinan, pemasangan reklame, fasilitas penerangan jalan (PJU), lampu hias, keteduhan kota (penghijauan) dan pertamanan sesuai ketentuan guna tertatanya kota berwawasan lingkungan dan sesuai peruntukannya;
- j. mengatur, mengawasi dan pengendalian pelayanan perijinan (ijin mendirikan bangunan dan ijin pemasangan reklame) sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penataan kota dan bekerja sama dengan pihak swasta yang ingin berpartisipasi dalam pembangunan taman

dan penempatan / pemasangan reklame sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna meningkatkan pendapatan daerah;

- l. mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembuatan dan pemeliharaan taman untuk menunjang keindahan dan penghijauan kota sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Bidang Tata Kota dan Keindahan Lingkungan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
- a. Seksi Tata Kota, Taman dan Penghijauan Kota; dan
 - b. Seksi Manajemen Keindahan Pemukiman.

Paragraf 1

Seksi Tata Kota, Taman dan Penghijauan Kota

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kota, Taman dan Penghijauan Kota merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kota, Pertamanan dan Keindahan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Tata Kota, Taman dan Penghijauan Kota mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan tata kota, taman dan penghijauan kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kota, Taman dan Penghijauan Kota menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program tata kota, taman dan penghijauan kota;
 - b. penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata kota, taman dan penghijauan kota sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. perencanaan dan penyelenggaraan tata kota, taman dan penghijauan kota yang meliputi penataan tata ruang, jalur hijau, prasarana dan sarana kota (jalan umum, trotoar, drainase, boulevard), keindahan kota, pelaksanaan perijinan, pemasangan reklame dan fasilitas penerangan jalan umum (PJU), lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku guna tertatanya kota berwawasan lingkungan dan sesuai peruntukannya;
 - d. pelaksanaan survei pendahuluan dalam rangka menentukan rencana pengaturan tata ruang, jalur hijau, prasarana dan sarana kota (jalan umum, trotoar, drainase, boulevard), keindahan kota, pelaksanaan perijinan, pemasangan reklame, fasilitas penerangan jalan umum (PJU), lampu hias sesuai ketentuan guna tertatanya kota berwawasan lingkungan dan tercipta keserasian serta keindahan kota;
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama untuk pemasangan dan pemeliharaan lampu hias dan fasilitas penerangan jalan umum dengan cara swakelola maupun kerjasama dengan swasta dan para donatur sesuai ketentuan yang berlaku guna keindahan kota; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Seksi Tata Kota, Taman dan Penghijauan Kota mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Tata Kota, Taman dan Penghijauan Kota mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Tata Kota, Pertamanan dan Keindahan Lingkungan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata kota, taman dan penghijauan kota sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kota, taman dan penghijauan kota sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan tata kota, taman dan penghijauan kota yang meliputi penataan tata ruang, jalur hijau, prasarana dan sarana kota (jalan umum, trotoar, drainase, boulevard), keindahan kota, pelaksanaan perijinan, pemasangan reklame dan fasilitas penerangan jalan umum (PJU), lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku guna tertatanya kota berwawasan lingkungan dan sesuai peruntukannya;
 - h. melaksanakan survei pendahuluan dalam rangka menentukan rencana pengaturan tata ruang, jalur hijau, prasarana dan sarana kota (jalan umum, trotoar, drainase, boulevard), keindahan kota, pelaksanaan perijinan, pemasangan reklame, fasilitas penerangan jalan umum (PJU), lampu hias sesuai ketentuan guna tertatanya kota berwawasan lingkungan dan tercipta keserasian serta keindahan kota;
 - i. melaksanakan hubungan kerjasama untuk pemasangan dan pemeliharaan lampu hias dan fasilitas penerangan jalan umum dengan cara swakelola maupun kerjasama dengan swasta dan para donatur sesuai ketentuan yang berlaku guna keindahan kota;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tata kota, taman dan penghijauan kota dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Seksi Manajemen Keindahan Pemukiman

Pasal 19

- (1) Seksi Manajemen Keindahan Pemukiman merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kota, Pertamanan dan Keindahan Lingkungan.

- (2) Kepala Seksi Manajemen Keindahan Pemukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan manajemen keindahan pemukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Keindahan Pemukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program manajemen keindahan pemukiman;
 - b. pelaksanaan survei pendahuluan untuk menentukan rencana lokasi pembuatan taman, hutan kota, alun-alun kota dan penghijauan kota serta monumen kota sesuai ketentuan guna terciptanya keteduhan, keserasian dan keindahan kota;
 - c. pelaksanaan penghijauan dan pembuatan taman kota serta monumen kota pada lahan yang tersedia dan sesuai dengan perencanaan Dinas guna keserasian dan keindahan kota;
 - d. pemeliharaan dan pelaksanaan rehabilitasi taman, pot-pot bunga, trotoar, penghijauan dan monumen kota sesuai ketentuan guna terjaganya keindahan kota;
 - e. pelaksanaan pembibitan dan penanaman bunga pada tempat yang telah direncanakan guna menjaga ketersediaan bunga dan tanaman lainnya;
 - f. pelaksanaan penyiraman bunga dan pohon secara insidentil dan periodik, terutama di musim kemarau guna menjaga kelangsungan hidup tanaman; dan
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Manajemen Keindahan Pemukiman mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Manajemen Keindahan Pemukiman mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Tata Kota, Pertamanan dan Keindahan Lingkungan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pasar, Kebersihan dan Tata Kota guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan manajemen keindahan permukiman sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan manajemen keindahan permukiman sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan survei pendahuluan untuk menentukan rencana lokasi pembuatan taman, hutan kota, alun-alun kota dan penghijauan kota serta monumen kota sesuai ketentuan guna terciptanya keteduhan, keserasian dan keindahan kota;
 - h. melaksanakan penghijauan dan pembuatan taman kota serta monumen kota pada lahan yang tersedia dan sesuai dengan perencanaan Dinas guna keserasian dan keindahan kota;
 - i. memelihara dan melaksanakan rehabilitasi taman, pot-pot bunga, trotoar, penghijauan dan monumen kota sesuai ketentuan guna terjaganya keindahan kota;
 - j. melaksanakan pembibitan dan penanaman bunga pada tempat yang telah direncanakan guna menjaga ketersediaan bunga dan tanaman lainnya;

- k. melaksanakan penyiraman bunga dan pohon secara insidentil dan periodik, terutama di musim kemarau guna menjaga kelangsungan hidup tanaman;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan manajemen keindahan permukiman dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 20

Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan bersama-sama pembentukannya, dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 18 April 2011

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H.M. AUNUL HADI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 18 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP / TTD

H. RISNADY BAHARUDDIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2011 NOMOR 15.**

**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003