



BUPATI LOMBOK BARAT

---

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
NOMOR 36 TAHUN 2011  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS TATA KOTA, PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN  
KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Lombok Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaen Lombok Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 9).

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TATA KOTA, PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT

### **BAB I** **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Dinas adalah Dinas Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Lombok Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Dinas Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang tata kota, pertamanan dan kebersihan.
- (3) Dinas Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis di bidang tata kota, pertamanan dan kebersihan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan kegiatan bidang tata kota, pertamanan, kebersihan dan sarana dan prasarana;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang tata kota, pertamanan dan kebersihan;
  - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tata kota, pertamanan dan kebersihan;
  - e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di bidang Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan;
  - f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas tata kota, pertamanan dan kebersihan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Sub Bagian Program;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Tata Kota terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang Kota;
    2. Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
    3. Seksi Infrastruktur Perkotaan.
  - d. Bidang Pertamanan terdiri dari :
    1. Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota;
    2. Seksi Reklame;
    3. Seksi Penerangan Jalan Umum.

- e. Bidang Kebersihan terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
    - 2. Seksi Pelayanan Kebersihan;
    - 3. Seksi Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan.
  - f. Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
    - 2. Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan;
    - 3. Seksi Inventarisasi dan Mobilisasi Alat.
  - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Kepala Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyelenggaraan administrasi Keuangan dan Kepegawaian;
- c. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Badan, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di Lingkungan Dinas.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di Lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di Lingkungan Dinas

#### Pasal 8

Bidang Tata Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Tata Kota.

#### Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Bidang Tata Kota mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata kota;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata kota;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata kota;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata kota;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang tata kota;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Tata Kota terdiri dari :
  - a. Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang Kota;
  - b. Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
  - c. Seksi Infrastruktur Perkotaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tata Kota.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang Kota mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang Kota;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang Kota;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang Kota;
  - d. Menyusun rencana detail Kota;
  - e. Menyiapkan rencana terinci ruang kota;
  - f. Mengadakan pendataan ruang kota;
  - g. Mengadakan pengukuran dan pemetaan wilayah kota, dimana rencana detail kota akan disusun;

- h. Memberikan advis planning (Fatwa Planologi);
  - i. Menunjuk garis sempadan Bangunan (GSB);
  - j. Pengawasan garis sempadan bangunan (GSB);
  - k. Membuat peta situasi di atas mana bangunan akan didirikan;
  - l. Melayani masyarakat dalam bidang planning;
  - m. Membuat dan mengajukan pra rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan tata kota;
  - n. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang Kota;
  - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
  - d. melaksanakan Pengendalian pemanfaatan ruang yang dilakukan melalui penetapan peraturan zonasi, perizinan, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi sebagai upaya mewujudkan tertib tata ruang;
  - e. melaksanakan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang yang dilakukan berdasarkan pada skala perencanaan yaitu, Rencana Struktur dan Pola Ruang, Rencana Blok Peruntukan, Rencana Tapak Kawasan dan Rencana Perpetakan yang menjadi pedoman proses perijinan pemanfaatan ruang
  - f. melaksanakan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten/kota
  - g. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten/kota;
  - h. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten/kota;
  - i. melakukan koordinasi dalam pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK;
  - j. melakukan koordinasi dalam pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
  - k. melakukan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten/kota
  - l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Pengendalian Tata Ruang Kota;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Infrastruktur Perkotaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Infrastruktur Perkotaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Infrastruktur Perkotaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Infrastruktur Perkotaan;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Infrastruktur Perkotaan;
- e. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pengolahan di bidang infrastruktur perkotaan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pertamanan.

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pertamanan;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pertamanan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pertamanan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pertamanan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pertamanan terdiri dari :
  - a. Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  - b. Seksi Reklame;
  - c. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pertamanan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  - d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan taman dan dekorasi kota;
  - e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pertamanan serta ruang terbuka hijau;

- f. melaksanakan pembangunan taman, jalur hijau dan keindahan kota;
  - g. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman kota;
  - h. melaksanakan inventarisasi taman dan tanaman;
  - i. melakukan Pembuatan taman dan dekorasi pada acara kegiatan secara umum dan pada upacara tertentu;
  - j. melaksanakan penanaman rumput dan tanaman hias pada taman kota
  - k. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan perawatan taman, jalur hijau, keindahan kota;
  - l. melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan taman, jalur hijau, dan keindahan kota;
  - m. memberikan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian rekomendasi perizinan, standarisasi dan/atau sertifikasi di bidang pertamanan;
  - n. meningkatkan peran serta masyarakat di bidang pertamanan, keindahan kota;
  - o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota;
  - p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Reklame mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Reklame;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Reklame;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Reklame;
  - d. melaksanakan penelitian dan perencanaan serta proses rekomendasi perizinan terhadap penempatan reklame/ spanduk yang terpasang;
  - e. melaksanakan penelitian dan perencanaan terhadap gambar reklame yang akan dipasang;
  - f. melaksanakan pembuatan gambar-gambar situasi penempatan reklame yang akan dipasang;
  - g. memberikan rekomendasi izin reklame dan mengatur letak, bentuk dan penempatan reklame untuk sarana dan dekorasi kota ditinjau dari teknis kebersihan, ketertiban, kerapian dan keindahan
  - h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Reklame;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Penerangan Jalan Umum;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Penerangan Jalan Umum;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Penerangan Jalan Umum;
  - d. melaksanakan perencanaan, pemasangan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang berada di jalan dan di bahu jalan;



- e. menyiapkan ijin/rekomendasi untuk pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat;
- f. melaksanakan penertiban umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang tidak memiliki izin/rekomendasi dari Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan dalam rangka pemasangan penerangan jalan umum dan jenis penerangan lainnya dengan satuan kerja terkait;
- h. menyiapkan bahan-bahan kebutuhan kegiatan operasional penerangan jalan umum yang berkaitan dengan pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- i. melaksanakan sosialisasi mengenai pengelolaan dan prosedur pemasangan penerangan jalan umum;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan penerangan jalan umum;
- k. melaksanakan investigasi lapangan terhadap kejadian-kejadian yang berhubungan dengan penerangan jalan umum;
- l. mengupayakan pemecahan masalah teknis terhadap kejadian-kejadian dan fungsi penerangan jalan umum yang mengalami gangguan/kerusakan;
- m. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Penerangan Jalan Umum;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kebersihan.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kebersihan;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kebersihan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kebersihan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kebersihan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Kebersihan terdiri dari :
  - a. Seksi Pengelolaan Sampah;
  - b. Seksi Pelayanan Kebersihan;
  - c. Seksi Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kebersihan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pengelolaan Sampah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pengelolaan Sampah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Pengelolaan Sampah;
  - d. Mengembangkan sistem pengelolaan sampah dengan basis teknologi tepat guna dan mengarah kepada teknologi tinggi sesuai dengan tuntutan perkembangan;
  - e. Mengembangkan kemampuan sumber daya manusia dengan basis kompetensi pengelolaan sampah kota;
  - f. Mengembangkan sistem pembiayaan pengelolaan sampah yang mampu mendukung penyelenggaraan pelayanan secara optimal;
  - g. Mengembangkan sistem pengelolaan sampah dengan pola kemitraan dengan masyarakat dan swasta;
  - h. melaksanakan pelayanan pengelolaan persampahan skala kabupaten;
  - i. meningkatkan pelayanan pengelolaan sampah (penyapuan, pengangkutan, pembuangan akhir dan pengolahan sampah );
  - j. Melaksanakan pengelolaan dan pemusnahan sampah serta pemeliharaan jalan di tempat pembuangan akhir;
  - k. Melaksanakan perbaikan peraturan dalam pengelolaan sampah;
  - l. meningkatkan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan kabupaten;
  - m. Memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
  - n. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Pengelolaan Sampah;
  - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan Usaha sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pelayanan Kebersihan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pelayanan Kebersihan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Pelayanan Kebersihan;
  - d. Melakukan inventarisasi terhadap lokasi-lokasi Tempat Pembuangan Sementara ( TPS)
  - e. Menginventarisasi jumlah produksi sampah rumah tangga, pertokoan, pabrik, jalanan umum, rumah sakit dan fasilitas umum lainnya;
  - f. Melaksanakan kegiatan operasional kebersihan;
  - g. Mengadakan pengaturan jadwal operasionalisasi pengangkutan sampah;

- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap sarana dan prasarana kebersihan yang ada;
  - i. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap buruh pengangkut sampah
  - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan kebersihan.
  - k. Melaksanakan kegiatan pengangkutan dan pembuangan sampah ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
  - l. Melaksanakan pembersihan jalan, taman/monumen, lapangan olah raga, tempat rekreasi, saluran air, termasuk pengotoran/pencemaran limbah industri;
  - m. melaksanakan kegiatan pengosongan jamban, seperti kotoran tinja dan air limbah ke tempat yang ditentukan;
  - n. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Pelayanan Kebersihan;
  - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan Usaha sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan;
  - c. menampung dan menindaklanjuti pengaduan dan laporan dari masyarakat terkait pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, penerangan jalan dan infrastruktur perkotaan lainnya;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan;
  - e. Peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kesejahteraan Pegawai;
  - f. Memberikan pembinaan/penyuluhan di bidang kebersihan, pertamanan dan ruang terbuka hijau sesuai dengan kewenangan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan penyuluhan dan penertiban pembuangan sampah oleh masyarakat;
  - h. Melaksanakan bimbingan dan latihan bagi petugas pengangkut sampah;
  - i. Peningkatan Peran Sera Masyarakat (PSM) dalam pengelolaan sampah dan kesadaran masyarakat akan kewajiban membayar jasa pelayanan kebersihan;
  - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan Usaha sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Sarana dan Prasarana.

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana dan prasarana;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :
  - a. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
  - b. Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan;
  - c. Seksi Inventarisasi dan Mobilisasi Alat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

## Pasal 23

- (1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
  - d. melaksanakan pengkajian data sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana tata kota, pertamanan dan kebersihan;
  - e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana tata kota, pertamanan dan kebersihan;
  - f. melaksanakan Pengadaan Sarana dan Prasarana yang meliputi pengadaan sarana dan prasarana barang modal Dinas Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan dalam memfasilitasi dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang - undangan daerah tentang penyediaan Sarana dan Prasarana sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas yang searah kebijakan umum daerah yang mengacu pada kebijakan nasional dan propinsi;

- h. melaksanakan pengkoordinasian dengan unsur lingkup dinas maupun SKPD terkait dalam hal pengadaan prasarana dan sarana bidang kebersihan, pertamanan serta perawatan lampu penerangan jalan, pembangunan tempat pembuangan sampah baik pembuangan sementara maupun akhir;
  - i. menyiapkan prasarana dan sarana dalam mendukung kegiatan gerakan kebersihan lingkungan;
  - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan;
  - d. melaksanakan perawatan dan perbaikan kendaraan angkutan sampah dan peralatan penunjang kebersihan lainnya;
  - e. melakukan pemeliharaan rutin terhadap semua sarana dan prasarana kebersihan yang ada;
  - f. melaksanakan pemeliharaan Sarana dan Prasarana yang meliputi pemeliharaan barang modal yang dimiliki Dinas Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan;
  - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Inventarisasi dan Mobilisasi Alat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi Inventarisasi dan Mobilisasi Alat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi Inventarisasi dan Mobilisasi Alat;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi Inventarisasi dan Mobilisasi Alat;
  - d. melaksanakan inventarisasi aset operasional terhadap sarana dan prasarana dinas tata kota, pertamanan dan kebersihan sebagai data statistik;
  - e. mengatur proses pendistribusian dan pembagian alat-alat kebersihan pada semua bidang pada dinas tata kota, pertamanan dan kebersihan;
  - f. melaksanakan pengaturan pendistribusian dan pemakaian bahan bakar, alat - alat berat angkutan kebersihan;
  - g. melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana kebersihan;
  - h. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pengolahan kegiatan seksi Inventarisasi dan Mobilisasi Alat;
  - i. melaksanakan perencanaan dan mobilisasi peralatan/sarana dan prasarana penyedotan tinja dan toilet umum;

- j. melaksanakan perencanaan, pemungutan, penyetoran dan pengadministrasian retribusi pelayanan penyedotan tinja;
- k. melaksanakan kegiatan penatausahaan kegiatan seksi Inventarisasi dan mobilisasi alat;
- l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi Inventarisasi dan Mobilisasi Alat;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) UPT adalah pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Tata Kota, Pertamanan dan Kebersihan..
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan UPT serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

#### Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**BAB IV**

**PENUTUP**

Pasal 30

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 34 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kebersihan dan Tata Kota Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2012.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung  
pada tanggal 27 Desember 2011

**BUPATI LOMBOK BARAT,**

**H. ZAINI ARONY**

Diundangkan di Gerung  
pada tanggal 28 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK BARAT,**

**H. MOH. UZAIR**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2011 NOMOR 36.