



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 50 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua 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,

1

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
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 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

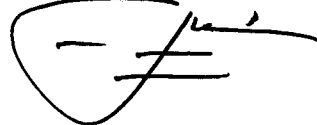
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 50

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Rembang

Nomor : 50 Tahun 2008

Tanggal : 31 Desember 2008 .

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN REMBANG**

1. KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

b. FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina marga, cipta karya, sumber daya air, kebersihan dan drainase serta tata ruang dan pertamanan;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kerja di bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kerja di bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang guna menentukan prioritas program;
3. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang guna menentukan sasaran kebijakan;
4. Menyusun kebijakan bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang;
8. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang;

9. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang;
10. Menyelenggarakan tugas bidang bina marga, cipta karya, sumber daya air, kebersihan dan drainase serta tata ruang dan pertamanan;
11. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
12. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
13. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang;
14. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas guna tercapainya tertib administrasi;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas guna terciptanya keselarasan tugas ;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
13. Menyiapkan bahan penyusunan profil pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
8. Menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;

10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. KEPALA BIDANG BINA MARGA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pembangunan jalan dan jembatan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang bina marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan bina marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang bina marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang bina marga sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;

8. Menyelenggarakan pelayanan umum di bidang jalan dan jembatan;
9. Menyelenggarakan rekomendasi perijinan di bidang jalan dan jembatan;
10. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan bina marga untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina marga;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

7. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pembangunan jalan dan jembatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan rancangan peraturan yang berkaitan bidang pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan pendataan rencana pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan skala prioritas;
9. Melaksanakan survey pembangunan jalan dan jembatan agar pekerjaan berjalan lancar, tepat mutu dan tepat sasaran;
10. Melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan sasaran program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar sesuai dengan perencanaan;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan jalan dan jembatan;

13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

8. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan rancangan peraturan yang berkaitan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan pendataan rencana pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan skala prioritas;
9. Melaksanakan survey pemeliharaan jalan dan jembatan agar pekerjaan berjalan lancar, tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran;
10. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai sasaran program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar sesuai dengan perencanaan;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan jalan dan jembatan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

9. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan prasarana pemukiman dan air bersih, perumahan dan bangunan gedung.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang prasarana pemukiman dan air bersih;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perumahan dan bangunan gedung.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang cipta karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan cipta karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang cipta karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang cipta karya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan cipta karya untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
8. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana cipta karya;
9. Menyelenggarakan pelayanan umum bidang cipta karya;
10. Menyelenggarakan perijinan bidang cipta karya;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang cipta karya;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

10. KEPALA SEKSI PRASARANA PEMUKIMAN DAN AIR BERSIH

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang prasarana pemukiman dan air bersih.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang prasarana pemukiman dan air bersih sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan prasarana pemukiman dan air bersih sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis dan informasi prasarana pemukiman dan air bersih sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang prasarana pemukiman dan air bersih sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan fasilitasi, bantuan teknis dan bantuan stimulan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan;
8. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antara pemerintah Kecamatan dengan Badan Usaha/Swasta dalam pembangunan kawasan (Kasiba-Lisiba antar / lintas Kecamatan);
9. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas management penanganan perumahan kumuh di perkotaan, pedesaan dan nelayan;
10. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penanganan/pembangunan kawasan permukiman kumuh di perkotaan, pedesaan dan nelayan;
11. Melaksanakan fasilitasi peremajaan kawasan pemukiman kumuh di perkotaan dan nelayan;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan kumuh di perkotaan, pedesaan dan nelayan;
13. Mengendalikan pelaksanaan program penanganan / pembangunan kumuh perkotaan, pedesaan dan nelayan;
14. Melaksanakan pengembangan drainase, prasarana dan sarana air bersih;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan prasarana pemukiman dan air bersih;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

11. KEPALA SEKSI PERUMAHAN DAN BANGUNAN GEDUNG

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perumahan dan bangunan gedung.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang perumahan dan bangunan gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun konsep peraturan daerah mengenai perumahan dan bangunan gedung dan lingkungan mengacu norma, standart prosedur dan kriteria nasional;
3. Menyusun konsep kebijakan dan strategi wilayah kabupaten mengenai perumahan dan bangunan gedung dan lingkungan;
4. Merumuskan sasaran program kegiatan perumahan dan bangunan gedung dan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis dan informasi perumahan dan bangunan gedung dan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
8. Menyediakan data dan informasi tentang perumahan dan bangunan gedung sebagai bahan pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pengembangan perumahan;
10. Melaksanakan peningkatan kualitas lingkungan perumahan;
11. Melaksanakan kegiatan manajemen pembangunan perumahan;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan bangunan gedung dan lingkungan;
13. Mengendalikan pelaksanaan bangunan gedung dan lingkungan;
14. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung;
15. Melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perumahan dan bangunan gedung;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

12. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengembangan dan pembangunan SDA, eksploitasi dan pemeliharaan SDA

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan dan pembangunan SDA ;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang eksploitasi dan pemeliharaan SDA.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang sumber daya air sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pembangunan SDA sesuai sasaran program yang telah ditetapkan;
8. Menyelenggarakan eksploitasi dan pemeliharaan SDA sesuai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan sosialisasi Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
10. Menyelenggarakan pengelolaan air dan pola tanam, serta memberikan perijinan sesuai ketentuan yang berlaku;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya air;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

13. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMBANGUNAN SDA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengembangan dan pembangunan SDA.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pengembangan dan pembangunan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pengembangan dan pembangunan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pembangunan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengembangan dan pembangunan SDA sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan rancangan peraturan yang berkaitan bidang pengembangan dan pembangunan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan pendataan rencana pemeliharaan sungai berdasarkan skala prioritas;
9. Melaksanakan survey pengembangan dan pembangunan SDA agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
10. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembangunan SDA sesuai sasaran program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
11. Melaksanakan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan sungai sehingga diperoleh data yang akurat;
12. Menginventarisir kerusakan jaringan irigasi akibat bencana alam;
13. Melaksanakan pengawasan dan pengecekan terhadap pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pembangunan SDA agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pembangunan SDA;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

14. KEPALA SEKSI EKSPLOITASI DAN PEMELIHARAAN SDA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang eksploitasi dan pemeliharaan SDA.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang eksploitasi dan pemeliharaan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang eksploitasi dan pemeliharaan SDA sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan rancangan peraturan yang berkaitan bidang eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan survey kegiatan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
9. Melaksanakan kegiatan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai sasaran program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
10. Melaksanakan identifikasi dan menginventarisasi irigasi serta prasarannya agar diperoleh data yang akurat;
11. Melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan serta pengembangan irigasi desa;
12. Melaksanakan pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
13. Melaksanakan kegiatan pengelolaan air dan pola tanam, serta memberikan perijinan sesuai ketentuan yang berlaku;
14. Menginventarisir kerusakan jaringan irigasi akibat bencana alam;
15. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan eksploitasi dan pemeliharaan SDA;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

15. KEPALA BIDANG KEBERSIHAN DAN DRAINASE

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan saluran dan pemadam kebakaran.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kebersihan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemeliharaan saluran dan pemadam kebakaran

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang kebersihan dan drainase sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merumuskan sasaran program kegiatan kebersihan dan drainase sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kebersihan dan drainase sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kebersihan dan drainase sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kebersihan, keindahan, ketertiban (K3);
8. Menyelenggarakan pengelolaan tempat pembuangan sementara (TPS) dan penempatan kontainer sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan;
9. Menyelenggarakan pemeliharaan gorong-gorong, saluran terbuka dan tertutup sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan;
10. Menyelenggarakan rehabilitasi saluran, trotoar, gorong-gorong dan pinti-pintu penggelontoran air kotor agar tidak terjadi luapan air;
11. Menyelenggarakan penyiapan peralatan serta penyiagaan personil pemadam kebakaran demi kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menyelenggarakan pembinaan, pelatihan dan pengarahan personil dalam menangani pemadaman kebakaran;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebersihan dan drainase;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

16. KEPALA SEKSI KEBERSIHAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang kebersihan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kebersihan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kebersihan, keindahan, ketertiban (K3);
8. Melaksanakan pengelolaan tempat pembuangan sementara (TPS) dan penempatan kontainer sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan;
9. Melaksanakan operasional kebersihan kota meliputi jalan umum dan tempat-tempat umum;
10. Melaksanakan operasional pengangkutan sampah transfer depo/kontainer sampai ditempat pembuangan akhir (TPA) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebersihan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

17. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SALURAN DAN PEMADAM KEBAKARAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pemeliharaan saluran dan pemadam kebakaran.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pemeliharaan saluran dan pemadam kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pemeliharaan saluran dan pemadam kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan saluran dan pemadam kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pemeliharaan saluran dan pemadam kebakaran sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pemeliharaan gorong-gorong, saluran terbuka dan tertutup sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan;
8. Melaksanakan rehabilitasi saluran, trotoar, gorong-gorong dan pinti-pintu penggelontoran air kotor agar tidak terjadi luapan air;
9. Memeriksa, memelihara, menyiapkan peralatan serta menyiagakan personil pemadam kebakaran demi kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Melaksanakan pembinaan, pelatihan dan mengarahkan personil dalam menangani pemadaman kebakaran.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan saluran dan pemadam kebakaran;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

18. KEPALA BIDANG TATA RUANG DAN PERTAMANAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tata ruang dan pertamanan dan pemakaman.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang tata ruang;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pertamanan dan pemakaman.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang tata ruang dan pertamanan dan pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan tata ruang dan pertamanan dan pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata ruang dan pertamanan dan pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang tata ruang dan pertamanan dan pemakaman sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengolahan data tata ruang dan perkotaan;
8. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan pelayanan informasi tata ruang dan perkotaan;
9. Menyelenggarakan pemantauan dan penilaian pelaksanaan kegiatan tata ruang dan perkotaan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan perkotaan, antara lain meliputi bangunan trotoar kota, drainase kota, tugu batas, papan reklame, dan papan nama;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan penataan taman-taman kota sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;

12. Menyelenggarakan pembibitan tanaman hias dan pohon pelindung guna mengganti tanaman jalur hijau dan tanaman yang layu/mati.
13. Menyelenggarakan pengelolaan tempat pemakaman umum (TPU) milik Pemerintah Kabupaten;
14. Menyelenggarakan fasilitasi pemberian rekomendasi untuk penguburan jenazah, pemindahan kerangka jenazah, dan mendirikan bangunan kubur
15. Menyelenggarakan fasilitasi rekomendasi tempat pemakaman umum (TPU) baru dan proses permohonan lokasi tempat pemakaman bukan umum/pemakaman jenazah tidak dikenal.
16. Menyelenggarakan pelayanan ijin kubur, bakar dan pembangunan makam sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata ruang dan pertamanan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

19. KEPALA SEKSI TATA RUANG

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang tata ruang.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang tata ruang sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis tata ruang dan perkotaan ;
8. Melaksanakan penyusunan dan menetapkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRW Kab);
9. Melaksanakan penyusunan dan menetapkan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;

11. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten;
12. Melaksanakan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
13. Memberikan izin pemanfaatan ruang yang sesuai RTRW kabupaten;
14. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten;
15. Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kabupaten;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata ruang;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

20. KEPALA SEKSI PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan data kebijakan teknis bidang pertamanan dan pemakaman sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan dan merumuskan program kegiatan di pertamanan dan pemakaman sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas, memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
5. Menyediakan data dan informasi bidang pertamanan dan pemakaman sebagai bahan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan taman-taman dan aksesoris kota guna terciptanya keindahan kota;
7. Mengadakan pembibitan tanaman hias dan pohon pelindung guna mengganti tanaman jalur hijau dan tanaman yang layu/mati;
8. Melaksanakan pemeliharaan dan penataan taman-taman kota sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
9. Mengelola tempat pemakaman umum (TPU) milik Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Memfasilitasi pemberian rekomendasi untuk penguburan jenazah, pemindahan kerangka jenazah, dan mendirikan bangunan kubur;

11. Memfasilitasi rekomendasi tempat pemakaman umum (TPU) baru dan proses permohonan lokasi tempat pemakaman bukan umum/pemakaman jenazah tidak dikenal;
12. Melaksanakan pelayanan ijin kubur, bakar dan pembangunan makam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pertamanan dan pemakaman;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM