

## **RINCIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

### **I Kepala Dinas**

#### **1 Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas:**

- a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai dengan Program Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada Sekretaris dan/atau Kepala Bidang sesuai bidang tugas masing-masing, serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugasnya;
- c. Memonitoring dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran dinas agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d. Membuat dan menyampaikan laporan tahunan , Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas ;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas Dinas Perumahan dan Permukiman;
- f. Mengkoreksi dan menandatangani naskah dinas dan rekomendasi yang berkaitan kedinasan agar sesuai dengan ketentuan berlaku;
- g. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi terkait berkenaan dengan program kegiatan Dinas Perumahan dan Permukiman dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan program kegiatan ;
- h. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomaani prosuder dan program kerja yang telah ditetapkan ;
- i. Menilai hasil kerja Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk perkembangan karier pegawai ;
- j. Membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **II Sekretaris**

#### **1. Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan program kerja pada Sekretariat sesuai dengan program Dinas Perumahan dan Permukiman dan program tahunan sebagai acuan ;
- b. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan bidang sekretariat sesuai dengan tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
- c. Menyenggarakan administrasi umum, penatausahaan kepegawaian dan penatausahaan keuangan;
- d. Menghimpun dan menyusun laporan tahunan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, realisasi dan pencapaian kinerja akuntabilitas kinerja, pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset SKPD;
- e. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan Koordinasi dengan seluruh bidang-bidang dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoreksi, memaraf dan menandatangani telaahan staf, naskah dinas, rekomendasi maupun usulan yang berkaitan dengan Kedinasan agar sesuai dengan ketentuan berlaku;
- i. Mengelola dan memelihara aset di sekretariat agar dapat dipertanggungjawabkan;
- j. Memberi petunjuk, arahan dan menilai hasil kerja kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kesekretariatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:**

- a. Menyusun kegiatan kerja sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan program kerja sekretariat dan program tahunan sebagai acuan;
- b. Menyelenggarakan penataan usaha administrasi umum dan kepegawaian, tata persuratan kearsipan dan rumah tangga agar tertib administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi masyarakat dan unit kerja lain yang memerlukan;
- d. Mengadakan penatausahaan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor ;
- e. Menyelenggarakan administrasi, pengembangan dan karier pegawai;
- f. Menyusun dan mengkoordinasikan kebutuhan formasi pegawai;
- g. Mempelajari bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis umum dan kepegawaian agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memeriksa dan mengevaluasi proses kepegawaian serta pengelolaan barang milik daerah agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Membuat rancangan konsep surat dan bahan naskah lain yang berkaitan kegiatan umum dan kepegawaian;
- j. Mengelola dan memelihara aset di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat dipertanggungjawabkan;
- k. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:**

- a. Menghimpun rencana strategis dan program kerja tahunan dilingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman;
- b. Merencanakan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja sekretariat dan program kerja tahunan sebagai acuan;
- c. Menghimpun perencanaan anggaran dan pelaporan kegiatan Dinas;
- d. Mengontrol dan membimbing kegiatan perbendaharaan dan verifikasi keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan koordinasi terkait dengan kegiatan perencanaan dan keuangan melalui rapat konsultasi dan sosialisasi;
- f. Mempelajari bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, keuangan dan pengelolaan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Pengumpulan bahan penyusunan rencana umum pengadaan rancangan anggaran serta perubahan anggaran sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis administrasi perencanaan, keuangan dan pengelolaan aset;
- h. Memeriksa dan mengevaluasi perencanaan anggaran pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta pengelolaan aset agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Membuat rancangan konsep surat dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. Mengelola dan memelihara aset di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar dapat dipertanggungjawabkan;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- l. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai;
- m. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan .

**III Kepala Bidang Perumahan**

**1. Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas:**

- a. Menyusun konsep dan rencana kerja, program, sasaran kegiatan bidang perumahan sesuai dengan program Dinas perumahan dan Permukiman dan Program kerja tahunan sebagai acuan ;
- b. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan bidang perumahan sesuai dengan tugas dan petunjuk agar Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan target lainnya dapat terpenuhi;
- c. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung Umum untuk penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan Koordinasi dan konsultasi program kerja bidang dengan satuan kerja dilingkungan Dinas dan Instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas melalui rapat koordinasi dan sosialisasi;
- e. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Bidang Permukiman untuk bahan

- pelaporan yang benar dan tepat waktu ;
- f. Mengkoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas dan rekomendasi, maupun usulan yang berkaitan dengan Bidang Perumahan ;
  - g. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur dan program kerja yang ditetapkan;
  - h. Menilai hasil kerja Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung Umum sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai ;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
  - j. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai ;
  - k. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan bidang perumahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**2. Kepala Seksi Penataan Perumahan mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penataan perumahan berdasarkan program kerja bidang perumahan dan program tahunan sebagai acuan;
- b. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan dan anggaran penyelenggaraan penataan perumahan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- c. Membuat telaahan staf, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan seksi Penataan Perumahan ;
- d. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan;
- e. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tugas bawahan agar sesuai program dan prosedur yang berlaku;
- g. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai ;
- h. Melakukan pendataan pembangunan dan rencana pengembangan rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, perumahan umum dan perumahan komersial secara berkala, berkoordinasi dengan instansi terkait;
- i. Membuat dan memperbaharui basis data dan sistem informasi pengembangan perumahan yang dilakukan oleh pengembang sebagai bentuk layanan informasi untuk masyarakat, bersinergi dengan instansi lain;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja kegiatan penataan perumahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**3. Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung Umum mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penataan bangunan gedung umum berdasarkan program kerja bidang perumahan dan program tahunan sebagai acuan;
- b. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan dan anggaran penyelenggaraan penataan bangunan gedung umum berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- c. Membuat telaahan staf, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan seksi Penataan Bangunan Gedung Umum ;
- d. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan;
- e. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tugas bawahan agar sesuai program dan prosedur yang berlaku;
- g. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai ;
- h. Melakukan sosialisasi terhadap norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) terkait IMB dan persyaratan teknis kepada masyarakat dan penyelenggaraan bangunan gedung umum;
- i. Melaksanakan pendataan bangunan gedung umum guna mencapai tertib administrasi pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung melalui pengelolaan sistem informasi bangunan gedung umum;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja kegiatan penataan bangunan gedung umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**IV Kepala Bidang Permukiman**

**1. Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas:**

- a. Menyusun konsep dan rencana kerja, program, sasaran kegiatan Bidang Permukiman sesuai dengan Program Dinas Perumahan dan Permukiman dan program kerja tahunan sebagai acuan ;
- b. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan bidang permukiman sesuai dengan tugas dan petunjuk Standar Pelayanan Minimal ( SPM ) dan target lainnya dapat terpenuhi;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, terhadap Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman serta Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- d. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman dan Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman untuk penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan Koordinasi dan konsultasi program kerja bidang dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas melalui rapat koordinasi dan sosialisasi;
- f. Mengkoreksi, memaraf dan menandatangani telaahan staf, naskah dinas, maupun usulan yang berkaitan dengan bidang permukiman;

- g. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan bidang permukiman untuk bahan pelaporan yang benar dan tepat waktu ;
- h. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosodur dan program kerja yang ditetapkan ;
- I Menilai hasil kerja kepala Seksi Pengendalian dan Peningkatan Kawasan Permukiman dan Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilai sebagai bahan pertimbangan untuk perkembangan karir pegawai ;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan bidang permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**2. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja bidang permukiman dan program tahunan sebagai acuan;
- b. Meningkatkan cakupan lingkungan yang sehat dan aman yang didukung dengan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai target yang telah ditentukan dalam lingkup Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- c. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan dan anggaran penyelenggaraan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- d. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tugas bawahan agar sesuai program dan prosedur yang berlaku;
- f. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karir pegawai;
- g. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Membuat telaahan staf , rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
- i. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**3. Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja bidang permukiman dan program tahunan sebagai acuan;
- b. Melakukan pendataan dan penetapan lokasi kawasan permukiman;
- c. Melakukan penyusunan rencana kegiatan kajian teknis dan desain Perencanaan Permukiman;
- d. Merencanakan kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- f. Melakukan sosialisasi terhadap informasi teknis Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- g. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tugas bawahan agar sesuai program dan prosedur yang berlaku;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- k. Membuat telaahan staf , rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- l. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- m. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**V Kepala Bidang Penyediaan Sarana dan Utilitas**

**1. Kepala Bidang Penyediaan Sarana dan Utilitas mempunyai tugas:**

- a. Menyusun konsep dan rencana kerja, program , sasaran kegiatan bidang Penyediaan Sarana dan Utilitas sesuai dengan program dinas perumahan dan permukiman dan program kerja tahunan sebagai acuan ;
- b. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan bidang Penyediaan Sarana dan Utilitas sesuai dengan tugas dan petunjuk agar Standar Pelayanan Minimal ( SPM ) dan target lainnya dapat terpenuhi;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pembangunan Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- d. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi Pertamanan , Kepala Seksi Pemakaman dan Kepala Seksi Penerangan Jalan untuk penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan Koordinasi dan konsultasi program kerja bidang dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas melalui rapat koordinasi dan sosialisasi;

- f. Mengkoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas dan rekomendasi, maupun usulan yang berkaitan dengan bidang Penyediaan Sarana dan Utilitas ;
- g. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan bidang Penyediaan Sarana dan Utilitas untuk bahan pelaporan yang benar dan tepat waktu ;
- h. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosodur dan program kerja yang ditetapkan ;
- i. Menilai hasil kerja kepala Seksi Pertamanan , Kepala Seksi Pemakaman dan Kepala Seksi Penerangan Jalan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilai sebagai bahan pertimbangan untuk perkebangan kareir pegawai ;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan bidang Penyediaan Sarana dan Utilitas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan , mengatur dan melaksanakan kegiatan Seksi Pertamanan berdasarkan program kerja bidang Penyediaan Sarana dan Utilitas program tahunan sebagai acuan;
- b. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan dan anggaran pada seksi pertamanan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- c. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pengadaan bibit tanaman, sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan taman kota;
- e. Mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana operasional pertamanan secara rutin dan terjadwal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tugas bawahan agar sesuai program dan prosedur yang berlaku;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pertamanan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- i. Membuat telaahan staf , rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan seksi Pertanaman ;
- j. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- k. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai ;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **3. Kepala Seksi Pemakaman mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan , mengatur dan melaksanakan kegiatan Seksi Pemakaman berdasarkan program kerja bidang Penyediaan Sarana dan Utilitas program tahunan sebagai acuan;
- b. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan dan anggaran

- pada seksi pemakaman berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- c. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemakaman milik pemerintah , makam pahlawan dan pemakaman diluar TPU berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - e. Mengumpulkan bahan pemberian ijin tentang lokasi pemakaman diluar TPU dan makam pahlawan, registrasi tata usaha pemakaman serta investarisasi data pemakaman ;
  - f. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tugas bawahan agar sesuai program dan prosedur yang berlaku;
  - h. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pemakaman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - i. Membuat telaahan staf , rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan seksi Pemakaman ;
  - j. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
  - k. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai ;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**4. Kepala Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan , mengatur dan melaksanakan kegiatan Seksi Penerangan Jalan berdasarkan program kerja bidang Penyediaan Sarana dan Utilitas program tahunan sebagai acuan;
- b. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan dan anggaran pada seksi Penerangan Jalan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- c. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merencanakan, menyiapkan bahan, keperluan sarana dan prasarana, perlengkapan dan peralatan dalam rangka pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan (PJ);
- e. Melaksanakan pendataan Penerangan Jalan guna tertib administrasi, pembangunan dan pemeliharaan Penerangan Jalan (PJ) melalui pengelolaan sistem informasi ;
- f. Melaksanakan pembangunan, Pemasangan dan penyaluran peralatan penerangan lampu taman dan jalan ;
- g. Melaksanakan Pemeliharaan, perawatan, pengawasan, pengendalian penerangan jalan secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
- h. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk penyusunan program, koordinasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tugas bawahan agar sesuai program dan prosedur yang berlaku;

- j. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Penerangan Jalan (PJ) kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- k. Membuat telaahan staf , rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan seksi Penerangan Jalan (PJ);
- l. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- m. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai ;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA BANJARBARU,

H. NADJMI ADHANI