



BUPATI BURU

PROPINSI MALUKU

**PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 43 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS TATA RUANG,
KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BURU**

BUPATI BURU,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Buru, maka untuk menjamin kelancaran tugas, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Buru;
 - b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai Pelayanan yang maksimal maka perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Buru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam pada a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Buru.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan

- Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2015 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BURU TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS TATA RUANG, KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BURU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buru.
3. Bupati adalah Bupati Buru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru.
5. Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran adalah Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Buru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Buru.
7. Jabatan Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
8. Pejabat Struktural yang dimaksud adalah untuk jabatan struktural eselon II, III dan eselon IV.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi Tugas di bidang Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Memberikan pertimbangan/rekomendasi dan menyelenggarakan pelayanan perijinan di bidang penataan ruang, kebersihan, pertamanan dan pemadam kebakaran;
 - d. Merumuskan pedoman/prosedur dan mekanisme kerja di lingkungan Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran ;
 - e. Mengendalikan program/kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan urusan tata ruang, kebersihan, pertamanan dan pemadam kebakaran;
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan bidang tata ruang, kebersihan, pertamanan dan pemadam kebakaran dengan para *stakeholder* terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengevaluasi penyelenggaraan urusan bidang tata ruang, kebersihan, pertamanan dan pemadam kebakaran guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - h. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian progam, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun petunjuk/pedoman operasional kerja sekretariat dinas sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;
 - c. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan Bidang di lingkup Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - e. Mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan pada lingkup Sekretariat Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran;
 - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan badan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kasubag Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kasubag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;

- c. Menginventarisir, pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan perpustakaan;
- d. Mengatur pendistribusian surat keluar dan masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
- e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian berupa daftar urut kepangkatan (DUK), Bezzeting, analisis jabatan, data kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
- g. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program sub bagian perencanaan;
 - b. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program kerja serta penganggaran lingkup Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan statistik/informasi Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran;
 - d. Menyusun DPA/DPPA Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP dan LPPD;
 - f. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program sub bagian keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi keuangan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - c. Melakukan verifikasi penggunaan anggaran;
 - d. Menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
 - e. Mengkoordinasikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 - g. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bangunan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pelaksanaan kegiatan/program di bidang penataan ruang dan bangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan/program Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
 - b. Membuat juklak kerja dengan mengacu pada pedoman kerja Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran serta mempercepat kegiatan Seksi di Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penataan ruang dan bangunan serta memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas;
 - d. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan serta pelaporan, dengan mengacu pada hasil

- kegiatan seksi dan prioritas masalah dalam rangka menggerakkan pelaksanaan dan pengendalian tata bangunan;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan tata ruang dan tata bangunan dengan mengacu pada standar pelayanan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi di Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk Sosialisasi NSPK dan SPM bidang penataan ruang;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional dibidang Bangunan, yang meliputi urusan Bina Teknik Bangunan Gedung, Bangunan Gedung dan Pemeliharaan Bangunan Gedung;
 - i. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; dan
 - j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan tata ruang wilayah dan tata bangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Membuat rencana kegiatan/program seksi perencanaan tata ruang dan bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan dan menyiapkan bahan untuk Penetapan rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
 - c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun standar harga bangunan gedung daerah dengan memperhatikan faktor-faktor kesulitan ditempat bangunan didirikan;
 - d. Melakukan pendataan dan penataan kawasan kumuh perkotaan;
 - e. Melakukan perencanaan penataan tata ruang berdasarkan pemanfaatan ruang yang ada;
 - f. Merencanakan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk Sosialisasi NSPK dan SPM bidang penataan ruang;
 - g. Merencanakan kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan untuk Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi, komunikasi penataan ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang dan bangunan kepada masyarakat;

- h. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun program pembangunan baru, renovasi, rehabilitasi untuk kegiatan bangunan gedung daerah;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Membuat laporan berkala maupun tahunan terhadap pelaksanaan kegiatan /program dibidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Kepala seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tata Ruang

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengendalian, Pemanfaatan dan Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian, pemanfaatan dan pengawasan penataan ruang, bangunan, perizinan dan penyediaan sarana pendukung kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Membuat rencana kegiatan/program seksi pengendalian, pemanfaatan dan pengawasan tata ruang dan bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan pendataan bangunan gedung sesuai peruntukannya;
 - c. Menyusun rencana kegiatan pengawasan, penertiban, evaluasi dan bimbingan teknis terhadap pengendalian pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - d. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penertiban dan perizinan disesuaikan dengan alokasi sumber daya sesuai Juklak/Juknis, skala prioritas berdasarkan azas tepat waktu dan tepat guna;
 - e. Mengadakan pemeriksaan/penelitian terhadap permohonan izin mendirikan bangunan dari perorangan atau badan hukum yang mengajukan izin kepada Pemerintah Kabupaten Buru serta menghitung besarnya retribusi IMB yang terutang;
 - f. Melakukan evaluasi, pengawasan dan bimbingan serta pelaporan terhadap pemanfaatan ruang kota dan revitalisasi kawasan perkotaan;
 - g. Melakukan inventarisasi, pemeliharaan dan pembangunan sarana pendukung kota;
 - h. Penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelenggaraan kebersihan dan persampahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Menyusun rencana/program kerja Bidang Kebersihan dan Persampahan mengacu pada pedoman kerja Dinas dengan memperhatikan hasil kegiatan/program tahun sebelumnya serta usulan kegiatan dari seksi di lingkungan Bidang Kebersihan dan Persampahan;
 - b. Membuat petunjuk pelaksanaan (Juklak) kerja dengan mengacu pada pedoman kerja Dinas;
 - c. Menyelenggarakan rekomendasi pelayanan perizinan bidang kebersihan dan persampahan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan penetapan pola pengelolaan kebersihan kota dan pola pengangkutan sampah;
 - e. Melaksanakan pengendalian pengangkutan, pengelolaan sampah dan pengelolaan sarana dan prasarana kebersihan jalan dan lingkungan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan dan persampahan secara berkala;
 - g. Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang Kebersihan dan persampahan;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban secara berkala; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
Kepala Seksi Kebersihan dan pengangkutan Sampah

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kebersihan dan Pengangkutan Sampah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kebersihan serta penanganan persampahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja seksi Kebersihan dan Pengangkutan Sampah berdasarkan pedoman kerja Dinas serta Juklak/Juknis Bidang Kebersihan dan Persampahan;
 - b. Menyusun pola dan jadwal pengangkutan sampah dan pembersihan jalan dan lingkungan;

- c. Mengendalikan operasional pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sampah (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
- d. Melaksanakan kegiatan penataan, pengawasan, dan pemeliharaan kebersihan lingkungan perkotaan;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan personil serta petugas pengangkutan sampah dan penyapu jalan;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan di bidang tugasnya secara berkala; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pembangunan sarana dan prasarana persampahan;
 - c. Memelihara dan mengelola sarana dan prasarana persampahan ;
 - d. Melaksanakan pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan ;
 - e. Mengatur dan mengendalikan penggunaan alat angkut sampah, alat penyapu jalan dan sarana kebersihan lainnya;
 - f. Mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana persampahan;
 - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan di bidang tugasnya secara berkala; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas

Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan desentralisasi Bidang Pemadam Kebakaran.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan penanggulangan bencana kebakaran;
 - b. Menyusun program kerja Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan potensi kebakaran;
 - c. Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan penanggulangan bencana kebakaran dengan instansi terkait;
 - d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan (juklak) pengendalian dan penanggulangan kebakaran;
 - e. Menyusun laporan profil kejadian kebakaran;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis tentang pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana kebakaran;
 - h. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pengendalian dan penanggulangan kebakaran;
 - i. Melakukan analisis kemungkinan kebakaran sesuai dengan peta potensi rawan kebakaran;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban secara berkala; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas

Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran mempunyai tugas melakukan inventarisasi lokasi rawan kebakaran dan melakukan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bencana kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Menyusun rencana program pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bencana kebakaran;
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait saat terjadi kejadian kebakaran;
 - c. Mengkoordinir kegiatan jaga/piket anggota pemadam kebakaran;
 - d. Menyiapkan bahan pelatihan, simulasi dan sosialisasi penanggulangan bahaya kebakaran;
 - e. Menyusun prosedur tetap tentang cara penanggulangan bencana kebakaran;

- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. Mengkoordinir kegiatan penanggulangan saat terjadi kebakaran;
- h. Membuat laporan peristiwa kebakaran dan penanggulangan bencana kebakaran;
- i. Melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian tentang penyebab bahaya kebakaran; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempatbelas

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan urusan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kerja/program kerja seksi sarana dan prasarana pemadam kebakaran terkait dengan penyediaan dan pemeliharaan;
 - b. Melakukan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - c. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan (juklak) penyediaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait dibidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - f. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi kerja bawahan;
 - g. Membuat laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelimabelas

Kepala Bidang Pertamanan

Pasal 16

- (3) Kepala Bidang Pertamanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan desentralisasi Bidang pertamanan kota dan pemeliharaan

- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan Pertamanan kota dan Pemakaman;
 - b. Menyusun program kerja dan kegiatan bidang Pertamanan mencakup pembibitan, penghijauan pertamanan dan permakaman;
 - c. Mengkoordinasikan pengaturan penetapan kawasan pertamanan dan pemakaman;
 - d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penataan pemakaman umum sesuai standar prosedur yang berlaku;
 - e. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan perizinan dan rekomendasi terhadap tempat pemakaman umum dan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - f. Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan pertamanan dan pemakaman dengan instansi terkait;
 - g. Menyelenggarakan pemeliharaan taman dan makam beserta utilitasnya;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban secara berkala; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenambelas

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Taman Kota

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Taman Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan taman kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja seksi perencanaan dan pengembangan taman kota berdasarkan pedoman kerja Dinas serta Juklak/Juknis Bidang Kebersihan;
 - b. Melaksanakan kegiatan penataan, pengawasan, dan pengembangan taman kota dan penerangan jalan;
 - c. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana pertamanan;
 - d. Melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pertamanan;
 - e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pertamanan;
 - f. Melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasional pengembangan taman kota dan penerangan jalan;

- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Melakukan sosialisasi dan bimbingan penataan, pemeliharaan dan pengembangan taman kota;
- i. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan/program dibidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuhbelas

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Penghijauan Taman Kota

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Penghijauan Taman Kota mempunyai tugas melaksanakan urusan penyediaan pembibitan dan pemeliharaan sarana dan prasarana taman kota dan permakaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kerja/program kerja seksi sarana dan prasarana terkait dengan penyediaan dan pemeliharaan;
 - b. Melaksanakan kegiatan pembibitan dan penghijauan taman kota dan pemeliharaannya;
 - c. Melaksanakan pengamanan dan operasional pemeliharaan sarana dan prasarana taman kota dan lampu jalan/taman;
 - d. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana taman kota dan lampu jalan/taman;
 - e. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan (juklak) penyediaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana taman kota dan lampu jalan/taman;
 - f. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan/program dibidang tugasnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Buru adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian tak terpisahkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum Dinas Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

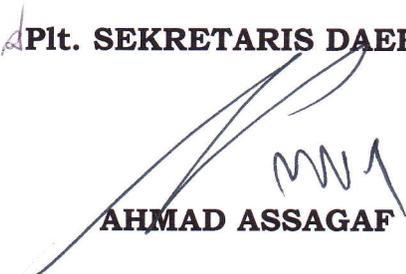
Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 23 Juli 2015

BUPATI BURU,


RAMLY IERAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 23 Juli 2015

Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

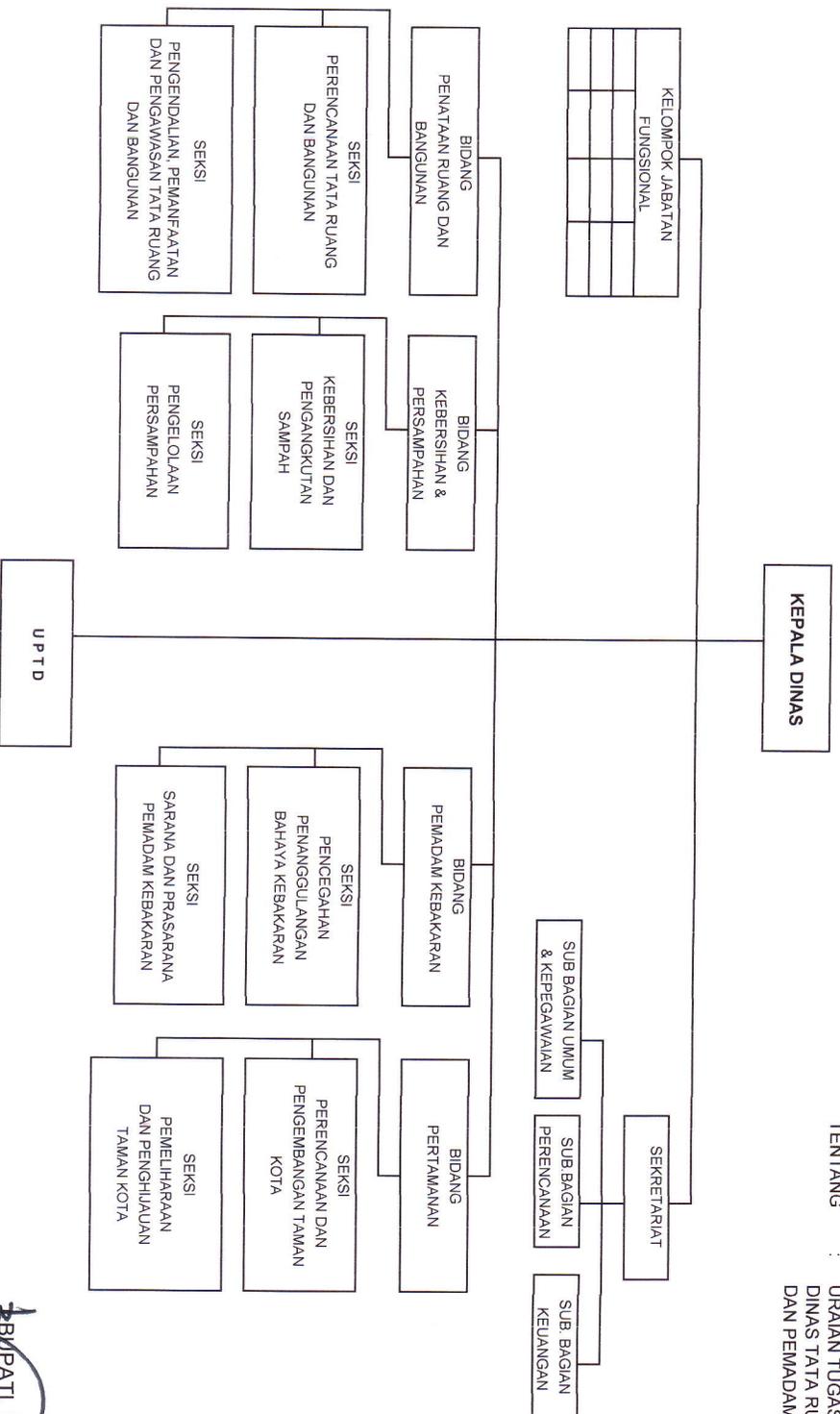

AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2015 NOMOR 43

BAGAN ORGANISASI
DINAS TATA RUANG, KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 43 TAHUN 2015
TANGGAL : 23 JULI 2015
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS TATA RUANG, KEBERSIHAN, PERTAMANAN
DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BURU



BUPATI BURU
RAMLY IBRAHIM UMASUGI