



**WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU
NOMOR: 7 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 30 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 42 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4120);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 42 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 42).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BAUBAU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau;
8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan dinas.
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 42 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 42 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 42 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau;

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplikasi dan kepastian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b) Menetapkan rencana program, kegiatan dan anggaran tahunan;
 - c) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
 - d) Menjalin komunikasi dan koordinasi antara unit guna menciptakan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pokok;

- e) Memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penertiban sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), penertiban izin pembangunan dan kawasan permukiman;
 - f) Menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan atau penyediaan rumah, sarana, prasarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
 - g) Menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan utilitas umum;
 - h) Menyelenggarakan pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman dan tempat pemakaman;
 - i) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas para kepala bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
 - j) Melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi seluruh kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan dinas dengan Instansi pemerintah dan swasta terkait;
 - k) Menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - l) Mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran;
 - m) Memberi informasi perkembangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - n) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - o) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahi:
- a) Sekretaris;
 - b) Bidang Perumahan;
 - c) Bidang Kawasan Permukiman, Pertamanan dan Pemakaman;
 - d) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - f) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran dinas;
 - b) Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan asset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;

- c) Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program dinas;
 - d) Menyelenggarakan urusan keuangan dinas meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - e) Melakukan pembinaan, pengawasan dan penataan organisasi dan tatalaksana dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f) Melaksanakan pengkajian dan pengendalian perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
 - g) Merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - h) Mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan dinas;
 - i) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dinas;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sekretaris membawahi:
- a) Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Publik;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha.

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB. BAGIAN PERENCANAAN DAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Publik mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana dan program, mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program dan melaksanakan pengelolaan informasi publik dan hubungan masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun Rencana Kerja (RENJA) dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 - b) Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan dinas;
 - c) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d) Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - e) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) tahunan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - f) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;

- g) Mengelola penatusahaan anggaran, verifikasi keuangan dan akuntansi;
 - h) Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - i) Mendokumentasikan arsip terkait administrasi keuangan;
 - j) Menyusun laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - l) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Publik dibantu oleh:
- a) Analis Informasi;
 - b) Analis Publikasi;
 - c) Pengelola Monitoring dan Evaluasi;
 - d) Pengelola Program dan Kegiatan;
 - e) Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi;
 - f) Pengemudi.

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, asset, hukum, kerjasama dan hubungan masyarakat, data dan informasi, serta kearsipan, dokumentasi dan publikasi di lingkungan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Melakukan analisis dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b) Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin ASN;
 - c) Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
 - d) Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup badan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - e) Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
 - f) Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga badan meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan;
 - g) Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
 - h) Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP);
 - i) Menginventarisasi kebutuhan listrik, air, faximili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;

- j) Mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - k) Mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
 - l) Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh:
- a) Analis Sumber Daya Manusia;
 - b) Pengelola Keuangan;
 - c) Pengelola Surat;
 - d) Bendahara;
 - e) Pranata Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga
 BIDANG PERUMAHAN

Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang, serta melaksanakan pelayanan, kerjasama pengendalian, pengawasan, pembinaan dan evaluasi di bidang perumahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Merumuskan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perumahan;
 - c) Mendistribusikan, mengatur dan memberikan arahan pelaksanaan kegiatan bidang;
 - d) Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perumahan;
 - e) Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan bimbingan teknis serta informasi publik bidang perumahan;
 - f) Memfasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat terutama bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR), korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - g) Melaksanakan pembangunan dan sarana dan prasarana dasar perumahan;
 - h) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana dasar perumahan;
 - i) Memberikan pertimbangan teknis penerbitan site plan;
 - j) Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi-seksi di bidang perumahan;
 - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - l) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Bidang Perumahan membawahi:
- a) Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - b) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;
 - c) Seksi Pemantauan dan Evaluasi.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PENDATAAN DAN PERENCANAAN

Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penyediaan dan pembiayaan serta pengelolaan sistem, analisis, pengumpulan dan penyajian data, informasi perumahan, menyusun rencana program dan petunjuk teknis seksi penyediaan dan pembiayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Merencanakan program dan kegiatan seksi pendataan dan perencanaan;
 - c) Melaksanakan pendataan perumahan;
 - d) Memberikan pertimbangan teknis penerbitan site plan;
 - e) Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 - f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - g) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pendataan dan Perencanaan dibantu oleh:
 - a) Analis Perencanaan Wilayah Perumahan;
 - b) Pengolah Data Pendataan, Pemetaan dan Penilaian;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PENYEDIAAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 10

- (1) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penyediaan infrastruktur dan pembiayaan serta analisis rencana penyediaan dan pembiayaan di bidang perumahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Menyusun program dan kegiatan seksi Penyediaan dan Pembiayaan;
 - c) Memfasilitasi penyediaan rumah khusus, rumah umum dan rumah komersil;

- d) Melaksanakan pembiayaan rumah umum;
 - e) Melaksanakan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
 - f) Memfasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g) Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan di bantu oleh:
- a) Analis Pembiayaan dan Risiko Fiskal;
 - b) Analis Perumahan;
 - c) Pengelola Pembiayaan Daerah;
 - d) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan dan evaluasi serta pembinaan, penyiapan, koordinasi, pengkajian, pengembangan dan monitoring program dan kegiatan serta pelaporan di bidang perumahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Merencanakan program dan kegiatan seksi Pemantauan dan Evaluasi;
 - c) Menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan di seksi pemantauan dan evaluasi;
 - d) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan perumahan;
 - e) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi di bantu oleh:
- a) Analis Evaluasi Audit;
 - b) Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan;
 - c) Pengelola Pemantauan;
 - d) Pengadministrasi Umum.

Bagian Keempat
BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN, PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman, pertamanan dan pemakaman;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Menganalisis dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c) Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
 - d) Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - e) Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - f) Melaksakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan di bidang pertamanan dan pertamanan;
 - g) Melaksanakan pembangunan taman, jalur hijau, pemakaman dan keindahan kota;
 - h) Melaksanakan penataan, pemeliharaan dan perawatan Ruang Terbuka Hijau (RTH), taman, jalur hijau, keindahan kota dan makam;
 - i) Melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan makam, taman, jalur hijau dan keindahan kota;
 - j) Memberikan pelayanan, pembinaan dan pengendalian rekomendasi, perizinan, standarisasi dan/atau sertifikasi di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - k) Menyediakan tanah makam, pemetakan tanah makam, dan penataan taman pemakaman umum;
 - l) Memberikan pelayanan, perawatan/pengurusan, pengangkutan dan pemakaman jenazah;
 - m) Melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pertamanan dan pemakaman;
 - n) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
 - o) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - p) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pertamanan dan Pemakaman membawahi:
 - a) Seksi Pertamanan;
 - b) Seksi Pelayanan Pemakaman;
 - c) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PERTAMANAN

Pasal 13

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas menyusun rencana kerja seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pertamanan, serta penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pendampingan dan evaluasi di bidang pertamanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertamanan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b) Menyusun rencana teknis operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan di seksi pertamanan;
 - d) Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
 - e) Mengawasi dan melaksanakan pemeliharaan di bidang taman dan penghijauan;
 - f) Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan taman;
 - g) Melaksanakan penanaman tanaman perdu/semak dan tanaman hias pada taman-taman di jalan, taman median jalan, taman kota dan taman gerbang kota;
 - h) Melaksanakan pendataan lokasi taman;
 - i) Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan meningkatkan pola kemitraan;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pertamanan dibantu oleh:
 - a) Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan;
 - b) Pengelola Sarana dan Prasarana Taman;
 - c) Pengadministrasi Umum;
 - d) Pramu Taman.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PELAYANAN PEMAKAMAN

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Pemakaman mempunyai tugas menyusun rencana kerja Seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pemakaman serta melakukan penyiapan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan pemakaman;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pemakaman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana teknis, operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi pelayanan pemakaman sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c) Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
 - d) Melakukan pengembangan, penataan dan pemeliharaan pemakaman serta monitoring tempat pemakaman;
 - e) Menyiapkan bahan dalam rangka pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Tempat Pemakaman Umum Pemerintah Daerah;
 - f) Melaksanakan pendataan, pemetaan lahan dan pemetaan lahan pemakaman serta sarana dan prasarana pemakaman;
 - g) Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat mengenai perda tentang pelayanan pemakaman;
 - h) Melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan Tempat Pemakaman Umum Pemerintah Daerah;
 - i) Melakukan pelayanan permintaan kepada masyarakat tentang pengangkutan dan pemakaman jenazah;
 - j) Melakukan pemungutan retribusi pelayanan pemakaman sesuai dengan ketentuan Peraturan Peraturan Perundang-undangan;
 - k) Melakukan urusan penyiapan dan melayani sarana pelayanan jenazah di Tempat Pemakaman Umum Pemerintah Daerah;
 - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - m) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pelayanan Pemakaman dibantu oleh:
- a) Pengawas Tata Pertamanan;
 - b) Pengelola sarana dan Prasarana Pemakaman Umum;
 - c) Pengadministrasi Umum;
 - d) Pramur Pemakaman.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 15

- (1) Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyusun rencana kerja seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kawasan permukiman serta melakukan penyiapan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana teknis, operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi kawasan permukiman sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c) Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan seksi kawasan permukiman;
 - d) Menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan di seksi kawasan permukiman;
 - e) Menyiapkan bahan penyelenggaraan SPM dan pelaksanaan SPM seksi kawasan permukiman;
 - f) Menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi kawasan permukiman serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g) Menyusun produk hukum daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - h) Mencadangkan atau menyediakan tanah untuk kawasan permukiman dan menetapkan kawasan permukiman;
 - i) Melakukan pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - j) Melakukan pengendalian kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan;
 - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Kawasan Permukiman dibantu oleh:
- a) Pengamat Operasi dan Pemeliharaan;
 - b) Pengelola Pemeliharaan Jalan;
 - c) Pengadministrasi Umum.

Bagian Kelima

BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU)

Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Menganalisis dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c) Mendistribusikan dan memberikan arahan serta petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - d) Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain dalam pelaksanaan tugas bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - e) Menyusun pedoman dan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f) Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan utilitas umum;

- g) Melakukan kegiatan, pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data Prasarana, Sarana dan utilitas umum di Kawasan Permukiman;
 - h) Memberikan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - i) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - j) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang;
 - m) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - n) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) membawahi:
- a) Seksi Perencanaan;
 - b) Seksi Pelaksanaan;
 - c) Seksi Pemantauan dan Evaluasi.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI PERENCANAAN

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, program dan anggaran seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan PSU, serta penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pendampingan perencanaan, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan diseksi perencanaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Perencanaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c) Melaksanakan perencanaan kegiatan di bidang Prasarana, sarana dan utilitas umum di Kawasan Permukiman di kawasan permukiman;
 - d) Melakukan kordinasi dan konsultasi terkait bidang tugasnya;
 - e) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di seksi Perencanaan;
 - f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas perencana;
 - g) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Perencanaan dibantu oleh:
- a) Pengawas Operasi Utilitas;
 - b) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PELAKSANAAN

Pasal 18

- (1) Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, program dan anggaran seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan PSU serta penyiapan koordinasi, pengkajian dan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pelaksanaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Perencanaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c) Menyusun pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
 - d) Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di kawasan permukiman yang meliputi Pembangunan jalan lingkungan dan pemeliharannya, Pembangunan Drainase dan pemeliharannya, Pengelolaan lingkungan seperti MCK Lingkungan, air bersih non PDAM dan sumur resapan;
 - e) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di seksi Pelaksanaan;
 - f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - g) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pelaksanaan dibantu oleh:
 - a) Pengawas Operasi Utilitas;
 - b) Analis Penataan Kawasan;
 - c) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor;
 - d) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 19

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja, program dan anggaran seksi, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan dan evaluasi PSU, serta penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pelaporan di seksi pemantauan dan evaluasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi pemantauan dan evaluasi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Menyusun pedoman teknis operasional pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- c) Melakukan koordinasi operasional pengolahan data dan informasi dibidang pemantauan dan evaluasi;
 - d) Melakukan kegiatan pengolahan data dan informasi;
 - e) Melakukan analisa terhadap hasil pengolahan data dan informasi;
 - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di seksi pemantauan dan evaluasi;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi dibantu oleh:
- a) Analis Evaluasi Audit;
 - b) Pengelola Pemantauan;
 - c) Pengadministrasi Umum.

BAB IV
URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
 Bagian Kesatu
BENDAHARA
 Pasal 20

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c) Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d) Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
PENGELOLA KEUANGAN
 Pasal 21

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b) Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugasnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
ANALIS INFORMASI
Pasal 22

Analisis Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
PENGADMINISTRASI UMUM
Pasal 23

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima
ANALIS PUBLIKASI
Pasal 24

Analisis Publikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja publikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan publikasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan publikasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan. .

Bagian Keenam
PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
Pasal 25

Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh
PENGEMUDI
Pasal 26

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;

- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan
PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 27

Pengelola Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat serta Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
Pasal 28

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA
Pasal 29

Analisis Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesebelas
PENGELOLA SURAT
Pasal 30

Pengelola Surat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan surat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Belas
PRANATA BARANG DAN JASA
Pasal 31

Pranata Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan data pengadaan barang dan jasa;
- b) Mengolah bahan data pengadaan barang jasa menjadi materi;
- c) Melaksanakan pelayanan barang dan jasa;
- d) Mengevaluasi hasil kerja pengadaan barang dan jasa;
- e) Melaporkan pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Belas
ANALIS PERENCANAAN WILAYAH PERUMAHAN
Pasal 32

Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja perencanaan wilayah perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan wilayah perumahan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan wilayah perumahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Belas
PENGOLAH DATA PENDATAAN, PEMETAAN DAN PENILAIAN
Pasal 33

Pengolah Data Pendataan, Pemetaan dan Penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mempelajari pedoman petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pendataan, pemetaan dan penilaian;
- b) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data perencanaan penganggaran;
- c) Menganalisis data pendataan, pemetaan dan penilaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pendataan, pemetaan dan penilaian yang akan diolah;
- e) Mencatat perkembangan dan permasalahan data pendataan, pemetaan dan penilaian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- f) Mengolah dan menyajikan data pendataan, pemetaan dan penilaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima Belas
ANALIS PEMBIAYAAN DAN RISIKO FISKAL
Pasal 34

Analisis Pembiayaan dan Risiko Fiskal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat Bahan Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan Bahan Data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas
ANALIS PERUMAHAN
Pasal 35

Analisis Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perumahan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perumahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh Belas
PENGELOLA PEMBIAYAAN DAERAH
Pasal 36

Pengelola Pembiayaan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pembiayaan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pembiayaan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan Belas
ANALIS EVALUASI AUDIT
Pasal 37

Analisis Evaluasi Audit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja evaluasi audit sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan evaluasi audit dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan evaluasi audit dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan Belas
PENGAWAS TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN
Pasal 38

Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan menginventarisasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur untuk di proses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh
PENGELOLA PEMANTAUAN
Pasal 39

Pengelola Pemantauan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemantauan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keduapuluhsatu
PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS PERTAMANAN
 Pasal 40

Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan menginventarisasi data lapangan petugas pertamanan sesuai prosedur untuk di proses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data lapangan petugas pertamanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data lapangan petugas pertamanan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data lapangan petugas pertamanan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi lapangan petugas pertamanan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Dua
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA TAMAN
 Pasal 41

Pengelola Sarana dan Prasarana Taman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan prasarana taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan sarana dan prasarana taman sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tiga

PRAMU TAMAN

Pasal 42

Pramu Taman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- b) Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- d) Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- e) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Empat

PENGAWAS TATA PERTAMANAN

Pasal 43

Pengawas Tata Pertamanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan menginventarisasi data tata pertamanan sesuai prosedur untuk di proses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data tata pertamanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data tata pertamanan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data tata pertamanan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi tata pertamanan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PEMAKAMAN UMUM
Pasal 44

Pengelola sarana dan Prasarana Pemakaman Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Enam
PRAMU PEMAKAMAN
Pasal 45

Pramu Pemakaman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- b) Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- d) Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- e) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
PENGAMAT OPERASI DAN PEMELIHARAAN
Pasal 46

Pengamat Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan catatan dan referensi operasi dan pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b) Mengelompokkan data operasi dan pemeliharaan berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan;
- c) Mencatat perkembangan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan;
- d) Membuat rekomendasi operasi dan pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;

- e) Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Delapan
PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

Pasal 47

Pengelola Pemeliharaan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pemeliharaan jalan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
PENGAWAS OPERASI UTILITAS

Pasal 48

Pengawas Operasi Utilitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan menginventarisasi data operasi utilitas sesuai prosedur untuk di proses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data operasi utilitas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data operasi utilitas sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data operasi utilitas sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi operasi utilitas sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

Pasal 49

Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Ketiga Puluh Satu
ANALIS PENATAAN KAWASAN**

Pasal 50

Analisis Penataan Kawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja penataan kawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penataan kawasan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penataan kawasan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

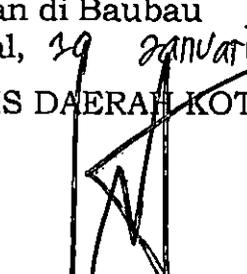
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 20 Januari 2019

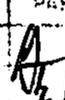
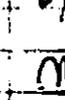
WALI KOTA BAUBAU,


A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 29 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,


RONI MUHTAR

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2019 NOMOR . 13

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASS III	
3.	KABAG. ORG	
4.	KABAG. HUKUM	
5.	KONSEPTOR / LIAN SAHLAN	