



**BUPATI KUDUS**

---

**KEPUTUSAN BUPATI KUDUS**

**NOMOR 32 TAHUN 2001**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KUDUS**

**BUPATI KUDUS,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 21 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus, maka perlu menyusun uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kudus sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara berdayaguna dan berhasilguna ;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dalam Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041 ), sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890 ) ;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839 ) ;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3879 ) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952 ) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165 ) ;
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten / Kota ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 21 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus ( Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2000 Nomor 43, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 19 ) ;

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI KUDUS TENTANG URAIAN TUGAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KUDUS.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kudus ;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- c. Bupati adalah Bupati Kudus ;
- d. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kudus ;
- e. Kepala Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kudus.

### BAB II

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Umum

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Bagian Tata Usaha ;
- c. Subdinas Bina Marga ;
- d. Subdinas Cipta Karya ;
- e. Subdinas Pengairan ;
- f. Subdinas Kebersihan dan Pertamanan ;
- g. UPTD.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan pemerintah kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, cipta karya, pengairan, kebersihan dan pertamanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, cipta karya, pengairan, kebersihan dan pertamanan, berdasarkan hasil evaluasi kondisi tahun sebelumnya, saat ini dan kecenderungan masa yang akan datang sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah kabupaten dibidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, cipta karya, pengairan, kebersihan dan pertamanan, berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif yang ada agar pelaksanaannya sesuai dengan arah kebijakan pemerintah kabupaten yang telah ditetapkan;
  - c. merencanakan program kerja dan anggaran pembiayaan, baik rutin maupun pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar memperoleh kejelasan tujuan, sasaran, cara pelaksanaannya, waktu dan sumber daya yang diperlukan ;
  - d. mempelajari dan menganalisis peraturan perundang-undangan dan pedoman atau petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan dibidang pekerjaan umum melalui perpaduan data dan permasalahan dalam pelaksanaan di lapangan sebagai bahan acuan kerja ;

- e. menyelesaikan, mempelajari laporan dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya yang mendasar dan memerlukan tindak lanjut ;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian, Kepala Subdinas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas beserta aparat Kepala unit kerjanya masing-masing dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang tepat dan singkat terhadap penyelesaian permasalahan ;
- g. melaksanakan penyusunan akuntabilitas kinerja aparatur dan akuntabilitas kinerja instansi, serta melaksanakan analisis jabatan mandiri ;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai, organisasi tatalaksana, administrasi, keuangan dan rumah tangga Dinas ;
- i. mengendalikan seluruh staf dalam penyelenggaraan kegiatan dan permasalahan masing-masing melalui sistem pengawasan yang telah ditetapkan, agar pelaksanaan kegiatannya dapat mencapai sasaran ;
- j. menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas sesuai dengan bidang permasalahan agar sesuai dengan sasaran yang akan dicapai dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- k. merumuskan konsep usulan peraturan perundang-undangan dibidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, cipta karya, pengairan, kebersihan dan pertamanan berdasarkan permasalahan yang ada ;
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dibidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, cipta karya, pengairan, kebersihan dan pertamanan, berdasarkan peraturan yang berlaku guna pencapaian hasil yang sesuai dengan rencana ;
- m. mengkoordinasikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, cipta karya, pengairan, kebersihan dan pertamanan ;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- o. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas, untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
- p. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
- q. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Tata Usaha

##### Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan umum.
- (2) Uraian tugas Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan kepada atasan ;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas dengan para Kepala Subdinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas ;
  - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
  - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - e. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
  - f. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
  - g. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
  - h. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan ;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan terhadap administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta tatalaksana dinas ;

- j. melaksanakan pembinaan pegawai, administrasi, organisasi tatalaksana, kearsipan, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas ;
- k. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas ;
- l. melaksanakan akuntabilitas kinerja aparatur dan akuntabilitas kinerja instansi, serta melaksanakan analisis jabatan mandiri ;
- m. mengkoordinasikan, menyusun, mengolah dan menyajikan data statistik dibidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, cipta karya, pengairan, kebersihan dan pertamanan, serta melaksanakan hubungan masyarakat ;
- n. mengajukan perencanaan dinas yang meliputi perlengkapan, keuangan, kesejahteraan pegawai dan tatalaksana dinas serta penataan ruang kerja ;
- o. mengkoordinasikan dan meneliti konsep pengajuan Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA), Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA), Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA), dan Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA) ;
- p. melaksanakan pembinaan pegawai dan tatalaksana dinas, agar pegawai dapat melaksanakan tugas berdayaguna dan berhasilguna yang maksimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- q. melaksanakan pertemuan pegawai dan rapat staf secara rutin dan berkala agar dapat mengetahui hasil kerja dan permasalahan yang ada untuk mendapatkan penyelesaian secara menyeluruh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- r. menyajikan laporan dinas secara lengkap dan berkala kepada Kepala Dinas dan instansi terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan, dan sebagai bahan perencanaan di masa yang akan datang ;
- s. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
- t. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas ;
- u. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;

- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau tugas-tugas penunjang kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 5

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Subbagian Kepegawaian ;
- b. Subbagian Keuangan ;
- c. Subbagian Umum.

#### Paragraf Pertama

#### Subbagian Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan perencanaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
  - d. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Kepegawaian secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan ;
  - e. memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman, dan kedisiplinan kerja, serta diketahui bila ada kekeliruan ;
  - f. menyiapkan penempatan calon pegawai, dan pengusulan pengangkatan calon pegawai menjadi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum ;
  - g. melakukan urusan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum ;
  - h. menyiapkan bahan-bahan yang dipergunakan untuk menyusun rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi serta promosi sesuai ketentuan yang berlaku ;

- i. melaksanakan pengusulan pengajuan hak dan kesejahteraan pegawai ;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, yang meliputi pemberian sanksi dan penghargaan ;
- k. mempelajari dan mengikuti serta memahami peraturan perundang-undangan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas ;
- l. mengurus penyelesaian pengusulan hak bagi pegawai dan pemberian izin pegawai untuk kepentingan dinas serta melaksanakan administrasi tata usaha kepegawaian ;
- m. menyiapkan, mengusulkan mekanisme kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan, mutasi gaji, dan profil pegawai ;
- n. menyiapkan bahan untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja aparatur dan akuntabilitas kinerja instansi, serta melaksanakan analisis jabatan mandiri ;
- o. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf Kedua

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan perencanaan, dan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;

- d. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Keuangan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan ;
- e. memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman, dan kedisiplinan kerja, serta diketahui bila ada kekeliruan ;
- f. melaksanakan pengurusan gaji, Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), tunjangan, dan kesejahteraan pegawai dengan cara menginventarisasi dan mengadakan koordinasi instansi terkait, agar gaji dan kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi dan diterima dengan tepat dan benar ;
- h. mengusulkan dan mengadakan perhitungan kekurangan gaji dan tunjangan lainnya yang belum diterima oleh pegawai, dengan cara mengajukan gaji susulan ;
- i. melaksanakan administrasi pembukuan terhadap semua anggaran rutin dan pembangunan serta gaji pegawai yang dikelola secara kronologis dan terus menerus, agar terwujud administrasi yang tertib dan dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- j. melakukan pengurusan keuangan dinas sejak pengajuan, pencairan, penggunaan dan pertanggungjawaban dengan membagi tugas kepada masing-masing bawahan, untuk dilaksanakan sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku ;
- k. melaksanakan pembinaan secara berkala maupun insidental kepada pengelola keuangan tentang tata administrasi perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- l. melaksanakan pemeriksaan intern terhadap pengelolaan keuangan dengan cara meneliti administrasi pembukuan dan bukti pendukung lainnya secara berkala, serta menyusun hasil pemeriksaan sebagai bahan laporan kepada atasan ;
- m. menyusun, mengkoordinasikan, dan meneliti konsep pengajuan Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA), Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA), Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA), dan Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA) dari masing-masing Subdinas ;
- n. melaksanakan penyusunan, perubahan, dan perhitungan anggaran dinas, sebagai bahan evaluasi dan laporan kepada atasan ;
- o. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf Ketiga

## Subbagian Umum

## Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan perencanaan, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
  - d. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Subbagian Umum secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan ;
  - e. memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman, dan kedisiplinan kerja, serta diketahui bila ada kekeliruan ;
  - f. menyusun perencanaan dan usulan program kerja dinas sebagai acuan kerja agar hasil pelaksanaan tugas dapat diselesaikan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan ;
  - g. menghimpun, menyusun, dan mensistematisasikan laporan dari Subdinas dan Bagian Tata Usaha sebagai laporan pertanggungjawaban akhir dinas ;
  - h. menghimpun, mengolah dan menyiapkan data informasi tatalaksana dalam rangka pembinaan, perbaikan, pengembangan kegiatan organisasi dan tata laksana, serta prosedur dan metode kerja ;
  - i. mengumpulkan, dan mensistematisasikan data statistik dibidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, cipta karya, pengairan, kebersihan dan pertamanan ;
  - j. melaksanakan pengendalian naskah dinas keluar dan masuk serta mendistribusikan kepada masing-masing Subdinas setelah mendapatkan disposisi dari atasan ;
  - k. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, pemeliharaan dan sistematika kearsipan surat menyurat sesuai dengan peraturan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas ;

- l. menyelenggarakan kegiatan pengetikan, penggandaan naskah dinas maupun surat dinas sesuai dengan prosedur dan tata aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas Dinas ;
- m. melaksanakan tata administrasi secara kronologis sesuai jenis dan sifatnya sehingga tercipta tertib administrasi sesuai ketentuan yang berlaku ;
- n. menghimpun, merawat sarana dan peralatan dinas menurut jenis dan sifatnya secara rapi dan teratur ;
- o. menyusun konsep pengajuan kebutuhan, penyediaan dan pendistribusian alat tulis kantor dan perlengkapan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas Dinas ;
- p. menyelenggarakan pengaturan, penyimpanan dan penataan barang inventaris dengan teratur serta memeliharanya, agar barang inventaris dapat dipergunakan ;
- q. melaksanakan administrasi pembukuan secara tertib terhadap penerimaan dan pendistribusian barang yang dikelola ;
- r. menyiapkan penyelenggaraan rapat / pertemuan serta pengaturan perlengkapan lain yang dibutuhkan, agar pertemuan berjalan lancar ;
- s. menyiapkan dan mengatur perjalanan dinas serta perhitungan biaya sesuai petunjuk dan ketentuan, untuk dimintakan pengesahan dari atasan ;
- t. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan barang dengan mengadakan inventarisasi, agar barang tetap dapat dipergunakan ;
- u. melaksanakan kebersihan ruangan kantor, dan halaman serta lingkungan kantor ;
- v. mengelola, memelihara, merawat serta melaksanakan pengawasan terhadap alat-alat berat ;
- w. mengumpulkan, mengolah dan menyusunn laporan dinas secara lengkap dan berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, agar dapat diketahui hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan perencanaan di masa yang akan datang ;
- x. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Keempat

## Subdinas Bina Marga

## Pasal 9

- (1) Subdinas Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dibidang bina marga.
- (2) Uraian tugas Subdinas Bina Marga sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Subdinas Bina Marga berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan ;
  - e. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
  - f. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya agar efektif dan maksimal hasilnya ;
  - g. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan ;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina marga ;
  - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan jalan, jembatan dan bangunan perlengkapannya ;
  - j. melaksanakan upaya penanganan jalan dan jembatan akibat bencana alam ;
  - k. merencanakan, menginventarisasi, mengolah, dan menyajikan data dibidang bina marga ;
  - l. melaksanakan perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan beserta utilitasnya ;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pekerjaan bina marga berdasarkan peraturan yang berlaku guna pencapaian hasil yang sesuai dengan rencana ;

- n. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
- o. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas ;
- p. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

Subdinas Bina Marga terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan ;
- b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

#### Paragraf Pertama

Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subdinas Bina Marga dalam menyelenggarakan tugas dibidang pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap nya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;

- d. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan ;
- e. memeriksa dan meneliti kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman, dan kedisiplinan kerja, serta diketahui bila ada kekeliruan ;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, jembatan dan bangunan pelengkapanya ;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan serta pemutakhiran data leger jalan ;
- h. melaksanakan penelitian dan pengujian yang mendukung penanganan jalan dan jembatan ;
- i. melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data, serta studi kelayakan dalam rangka pembangunan dan peningkatan bidang bina marga ;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, jembatan, dan bangunan pelengkapanya ;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas, manfaat dan dampak kegiatan pembangunan bidang bina marga ;
- l. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf Kedua

#### Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subdinas Bina Marga dalam menyelenggarakan tugas dibidang pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan, serta bangunan pelengkapanya.

(2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
- b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
- d. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan ;
- e. memeriksa dan meneliti kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman dan kedisiplinan kerja serta diketahui bila ada kekeliruan ;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkapya ;
- g. melaksanakan pengumpulan data dan memberikan pertimbangan dalam perizinan pemanfaatan jalan, jembatan dan bangunan pelengkapya ;
- h. melaksanakan pemantauan dan menjaga kondisi dan fungsi jalan, jembatan dan bangunan pelengkapya ;
- i. melaksanakan penanganan rehabilitasi jalan, jembatan dan bangunan pelengkapya akibat bencana alam ;
- j. membantu mengelola alat berat untuk penanganan jalan dan jembatan ;
- k. memberikan masukan dan pertimbangan tentang kondisi jalan, jembatan dan bangunan pelengkapya ;
- l. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kelima

## Subdinas Cipta Karya

## Pasal 13

- (1) Subdinas Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dibidang cipta karya.
- (2) Uraian tugas Subdinas Cipta Karya sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Subdinas Cipta Karya berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan bawahan ;
  - e. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
  - f. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya agar efektif dan maksimal hasilnya ;
  - g. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan ;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan rencana penataan ruang Kota, Daerah dan kawasan pemukiman serta rencana teknis dibidang cipta karya berdasarkan peraturan yang berlaku guna pencapaian hasil sesuai dengan rencana ;
  - i. mengendalikan Rencana Tata Ruang Wilayah ( RTRW ) Kabupaten, Rencana Umum Tata Ruang Kota Ibukota Kabupaten, dan Ibukota Kecamatan, Rencana Detail Tata Ruang Kota ( RDTRK ), Rencana Teknik Ruang Kota ( RTRK ), serta mengembangkan kawasan perumahan dan pemukiman ;
  - j. mengelola dan memfasilitasi pemeliharaan gedung-gedung pemerintah dan rumah dinas ;
  - k. melaksanakan perizinan bangunan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dibidang cipta karya ;

- l. melaksanakan pengujian tanah, kualitas air, bahan bangunan dan pengujian kualitas pekerjaan bangunan ;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pemutakhiran data dibidang cipta karya ;
- n. menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang cipta karya berdasarkan peraturan yang berlaku guna pencapaian hasil yang sesuai dengan rencana ;
- o. menyusun dan mengendalikan Rencana Teknis Ruang Kota ;
- p. menyusun rencana teknis dan program serta pengelolaan dan pemutakhiran data leger gedung pemerintah ;
- q. melaksanakan pembinaan teknis dibidang keciptakaryaan baik yang dilaksanakan instansi pemerintah maupun masyarakat ;
- r. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
- s. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas ;
- t. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

Subdinas Cipta Karya terdiri dari :

- a. Seksi Tata Ruang dan Bangunan ;
- b. Seksi Perumahan dan Penyehatan Lingkungan.

#### Paragraf Pertama

#### Seksi Tata Ruang dan Bangunan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subdinas Cipta Karya dalam menyelenggarakan tugas dibidang perencanaan tata ruang dan bangunan.

(2) Uraian tugas Seksi Tata Ruang dan Bangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Ruang dan Bangunan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
- b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
- d. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Tata Ruang dan Bangunan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan ;
- e. memeriksa dan meneliti kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman, dan kedisiplinan kerja, serta diketahui bila ada kekeliruan ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penataan ruang kota dan daerah, rencana tata bangunan dan lingkungan ;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata ruang dan bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan ;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan dan pengendalian tata ruang dan bangunan ;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pembangunan, bantuan teknis, pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung pemerintah dan bangunan umum ;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengololahan, dan pemutakhiran data dibidang tata ruang dan bangunan ;
- l. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kedua

Seksi Pemukiman dan Penyehatan Lingkungan

## Pasal 17

- (1) Seksi Pemukiman dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subdinas Cipta Karya dalam menyelenggarakan tugas dibidang pemukiman dan penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemukiman dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemukiman dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
  - d. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Pemukiman dan Penyehatan Lingkungan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan ;
  - e. memeriksa dan meneliti kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman dan kedisiplinan kerja serta diketahui bila ada kekeliruan ;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi dibidang pemukiman dan penyehatan lingkungan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan ;
  - g. menyiapkan bahan perencanaan, pengawasan, pengendalian, penyuluhan, dan bantuan teknis, dibidang teknik penyehatan lingkungan yang meliputi urusan air bersih, drainase / pematasan, air buangan, dan penanganan kebakaran ;
  - h. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan sarana dan prasarana dibidang teknik penyehatan lingkungan;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pemutakhiran data dibidang pemukiman dan penyehatan lingkungan ;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Keenam

## Subdinas Pengairan

## Pasal 18

- (1) Subdinas Pengairan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengairan.
- (2) Uraian tugas Subdinas Pengairan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Subdinas Pengairan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan bawahan ;
  - e. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
  - f. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya agar efektif dan maksimal hasilnya ;
  - g. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan ;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengairan ;
  - i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pengairan ;
  - j. melaksanakan upaya pendayagunaan bangunan-bangunan pengairan ;
  - k. mengolah dan menyajikan data dibidang pengairan ;
  - l. melaksanakan administrasi perizinan dan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air serta rekomendasi perizinan penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai ;
  - m. menyusun konsep pola tanam perencanaan tata tanam ;
  - n. melaksanakan administrasi perijinan pengawasan perijinan tanah-tanah pengairan, pengawasan dan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air serta rekomendasi perijinan ;

- o. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program pengembangan pengairan pedesaan serta jaringan pengairan berdasarkan peraturan yang berlaku guna pencapaian hasil yang sesuai dengan rencana ;
- p. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
- q. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas ;
- r. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

Subdinas Pengairan terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan ;
- b. Seksi Pendayagunaan.

#### Paragraf Pertama

#### Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subdinas Pengairan dalam menyelenggarakan tugas dibidang pembangunan dan pemeliharaan pengairan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;

- c. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
- d. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan ;
- e. memeriksa dan meneliti kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman, dan kedisiplinan kerja, serta diketahui bila ada kekeliruan ;
- f. menyiapkan bahan perencanaan teknis pembangunan dan rehabilitasi, pemeliharaan jaringan pengairan serta perbaikan akibat bencana alam ;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan jaringan pengairan;
- h. melaksanakan identifikasi kondisi bangunan pengairan, penanggulangan bencana alam serta pengelolaan Iuran Pelayanan Air Irigasi ( IPAIR ) ;
- i. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf Kedua

#### Seksi Pendayagunaan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pendayagunaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subdinas Pengairan dalam menyelenggarakan tugas dibidang pendayagunaan pengairan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendayagunaan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;

- c. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
- d. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Pendayagunaan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan ;
- e. memeriksa dan meneliti kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman, dan kedisiplinan kerja, serta diketahui bila ada kekeliruan ;
- f. melaksanakan inventarisasi, operasi jaringan irigasi, pengelolaan hidrologi dan hidrometri, pengendalian kualitas air serta pelestarian sumber air ;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi pengairan berdasarkan peraturan yang berlaku guna pencapaian hasil yang sesuai dengan rencana ;
- h. melaksanakan upaya pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil / pedesaan, irigasi air tanah, jaringan tersier ;
- i. melaksanakan administrasi pengawasan perizinan dan pengawasan tanah-tanah pengairan serta penambangan bahan galian C pada alur sungai ;
- j. melaksanakan administrasi perijinan tanah-tanah pengairan, pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air, rekomendasi penambangan bahan galian C pada alur sungai, serta pengawasan dalam pelaksanaannya ;
- k. memberikan saran dan pertimbangan tentang alih fungsi lahan pertanian untuk kepentingan non pertanian ;
- l. menyiapkan bahan, dan melaksanakan pelatihan dan penyuluhan pengairan ;
- m. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Ketujuh

### Subdinas Kebersihan dan Pertamanan

## Pasal 22

- (1) Subdinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dibidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (2) Uraian tugas Subdinas Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Subdinas Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan ;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan bawahan ;
  - e. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
  - f. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja, dan naskah dinas yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya agar efektif dan maksimal hasilnya ;
  - g. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan ;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman berdasarkan peraturan yang berlaku guna pencapaian hasil sesuai dengan rencana ;
  - i. memberikan informasi, saran dan pertimbangan dibidang kebersihan dan pertamanan ;
  - j. melaksanakan perizinan dan pengawasan dalam menyelenggarakan kebersihan dan pertamanan, pemakaman, pembuangan sampah perusahaan / umum, pemotongan tanaman penghijauan kota dan hutan kota ;
  - k. memberikan rekomendasi terhadap setiap pengajuan ijin alokasi pemasangan reklame, panflet / baliho dan sejenisnya ;
  - l. melaksanakan pembongkaran, pembersihan terhadap reklame, panflet / baliho dan sejenisnya yang sudah tidak memenuhi syarat guna keindahan ;
  - m. melaksanakan pengolahan data dibidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman ;

- n. menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman berdasarkan peraturan yang berlaku guna pencapaian hasil yang sesuai dengan rencana ;
- o. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan ;
- p. memeriksa dan memberikan paraf konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas ;
- q. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan ;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 23

Subdinas Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :

- a. Seksi Kebersihan ;
- b. Seksi Pertamanan.

#### Paragraf Pertama

#### Seksi Kebersihan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Kebersihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subdinas Kebersihan dan Pertamanan dalam menyelenggarakan tugas dibidang kebersihan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kebersihan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebersihan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
  - b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. membagi tugas bawahan berdasarkan jadual kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;

- d. menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Kebersihan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan ;
- e. memeriksa dan meneliti kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman, dan kedisiplinan kerja, serta diketahui bila ada kekeliruan ;
- f. melaksanakan kebersihan di Daerah yang meliputi kegiatan penyapuan, pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, pemusnahan dan pemanfaatan segala bentuk dan jenis sampah berdasarkan peraturan yang berlaku guna pencapaian hasil yang sesuai dengan rencana ;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan ;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penghasil sampah depo umum / perusahaan, tempat pembuangan akhir dan pemanfaatan sarana dan prasarana persampahan ;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pemungutan pendapatan retribusi sampah dan penggunaan alat-alat berat persampahan / kebersihan ;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pemutakhiran data dibidang kebersihan ;
- k. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf Kedua

#### Seksi Pertamanan

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Subdinas Kebersihan dan Pertamanan dalam menyelenggarakan tugas dibidang pertamanan dan pemakaman.
- (2) Uraian tugas Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertamanan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja dan bahan masukan atasan ;
- b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal ;
- d. menyusun konsep laporan pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Seksi Pertamanan secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan ;
- e. memeriksa dan meneliti kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui pemahaman dan kedisiplinan kerja serta diketahui bila ada kekeliruan ;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi operasional pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan ;
- g. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pembangunan pertamanan, penghijauan dan taman perkotaan serta traffic light dan lampu penerangan jalan ;
- i. melaksanakan pemeliharaan pertamanan, penghijauan dan lampu penerangan jalan dalam rangka menjaga keindahan kota Kudus ;
- j. melaksanakan pembibitan untuk taman maupun pohon pelindung atau penghijauan perkotaan ;
- k. melaksanakan pembangunan sarana pertamanan dan keindahan taman beserta perlengkapannya ;
- l. melaksanakan penyuluhan tentang pertamanan, penghijauan dan lampu penerangan jalan / taman ;
- m. melaksanakan penertiban dan pengawasan pemakaman pada makam milik pemerintah kabupaten serta perawatan taman makam pahlawan ;
- n. melaksanakan pengaturan perizinan penguburan, dan pemindahan kerangka jenazah pada makam milik pemerintah kabupaten ;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan pendapatan retribusi pemakaman pada makam milik pemerintah kabupaten ;
- p. menilai prestasi kerja bawahan langsungnya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya ;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan ;

- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsungnya sebagai bagian dan atau penunjang tugas-tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

##### Pasal 27

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini, dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 27 Agustus 2001

BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD AMIN MUNADJAT

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 30 Agustus 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

Ttd.

HERU SUDJATMOKO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2001 NOMOR 41