



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 47 TAHUN 2011

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN TATA KERJA PADA DINAS BINA MARGA, SUMBER DAYA AIR,
ENERGI, DAN SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN KENDAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, Dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, Dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Urusan Pemerintah Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS BINA MARGA, SUMBER DAYA AIR, ENERGI, DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN KENDAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, Dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, Dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kendal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, Dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kendal.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengendalian, yang membawahkan:
 1. Seksi Survey;
 2. Seksi Pengujian; dan
 3. Seksi Pengendalian Teknis.
- d. Bidang Bina Marga, yang membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, yang membawahkan:
 1. Seksi Konservasi Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Pengendalian Daya Rusak Air.
- f. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, yang membawahkan:
 1. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan; dan
 2. Seksi Sumber Daya Mineral.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum subbidang bina marga, subbidang sumber daya air, dan bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral;
 - b. pengordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang bina marga, sumber daya air, energy, dan sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bina marga sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
 - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas :
- a. merumuskan konsep kegiatan kebijakan Bupati di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral sesuai kebijakan Bupati;
 - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. mengoordinasikan dan fasilitasi operasional kegiatan bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang Pekerjaan Umum;
 - i. memberikan rekomendasi perizinan teknis pekerjaan umum, energy, sumber daya mineral dan rekomendasi kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - j. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pekerjaan umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - m. menyampaikan informasi hasil inventarisasi, penyelidikan umum, penelitian, eksplorasi, eksploitasi, hasil produksi, penjualan dalam negeri, serta ekspor hasil pertambangan kepada Bupati;
 - n. melaksanakan pengembangan dan pembinaan bidang energy ketenagalistrikan dan sumber daya mineral agar pemanfaatannya dapat dirasakan masyarakat serta mendukung pembangunan daerah;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, dan Sumber Daya Mineral berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, kepegawaian, bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;

- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, bina marga, sumberdaya air, energi, dan sumber daya mineral serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Subbagian dan Subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisi jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi,

pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang kepegawaian;
 - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
 - j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman pendidikan dan pelatihan (diklat), bimbingan teknis (bintek) pegawai dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, sehat, dan nyaman;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang terseedia;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengadministrasi penerimaan retribusi perizinan melalui Bendahara Penerimaan berkoordinasi dengan Bidang terkait sesuai peraturan perundang-undangan untuk disetorkan ke Kas Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;

- k. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang bina marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan dan pengendalian yang meliputi survey, pengujian dan pengendalian teknis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebinamargaan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang bina marga;
- g. menyiapkan fasilitasi kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
- i. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat banjir;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang Bina Marga sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebinamargaan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
- i. mengoordinasikan dan memantau kegiatan teknis pembangunan dan peningkatan jalan;
- j. menginventarisasi dan menyusun data jumlah jalan nasional, provinsi, kabupaten yang ada di wilayah Daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dalam rangka pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pembangunan dan peningkatan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebinamargaan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
- i. melaksanakan identifikasi untuk mendapatkan data kerusakan jembatan dalam rangka penggantian jembatan;
- j. mengoordinasikan dan memantau kegiatan teknis pembangunan dan peningkatan jembatan;
- k. menginventarisasi dan menyusun data jumlah jembatan di wilayah daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebinamargaan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan dalam rangka pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan monitoring jalan dan jembatan secara berkala guna mengetahui kondisi riil sebagai bahan perencanaan kegiatan pemeliharaan rutin;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya air, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - g. menyiapkan fasilitasi kegiatan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air dalam rangka menyusun rencana teknis pengelolaan sumber daya air;
 - i. menyiapkan rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang pengelolaan sumber daya air sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan bangunan pengairan dalam rangka pengelolaan bangunan dan pemanfaatannya;

- l. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air berdasarkan kebijakan nasional sumber daya air dan kebijakan pengelolaan sumber daya air provinsi dengan memperhatikan kepentingan kabupaten/kota sekitar;
- m. menetapkan rencana dan pola pengelolaan sumber daya air serta melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah dengan memperhatikan kepentingan kabupaten/kota sekitar;
- n. menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- o. mengatur, menetapkan, dan menyiapkan rekomendasi izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah serta sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- p. mengoordinir dan menyiapkan pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat Daerah dan/atau pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- q. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- r. menginventarisir permasalahan di bidang sumber daya air serta menyiapkan konsep pemecahan masalah;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Konservasi Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang konservasi sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Air bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Air berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya air dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan konservasi sumber daya air;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan konservasi sumber daya air melalui kegiatan perlindungan dan pelestarian sumber air, pengawetan air, serta pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya air dalam rangka menyusun rencana teknis pengelolaan sumber daya air;
- i. memfasilitasi pelaksanaan upaya perlindungan dan pelestarian sumber air melalui kegiatan pemeliharaan kelangsungan fungsi resapan air dan daerah tangkapan air, pengendalian pemanfaatan sumber air, pengisian air pada sumber air;
- j. melaksanakan pengaturan prasarana dan sarana sanitasi, perlindungan sumber air dalam hubungannya dengan kegiatan pembangunan dan pemanfaatan lahan pada sumber air, pengendalian pengolahan tanah di daerah hulu, serta pengaturan daerah sempadan sumber air;
- k. memfasilitasi pelaksanaan upaya pengawetan air dengan cara menyimpan air yang berlebihan di saat hujan untuk dapat dimanfaatkan pada waktu diperlukan, upaya penghematan air dengan pemakaian yang efisien dan efektif; dan/atau mengendalikan penggunaan air tanah;
- l. memfasilitasi pelaksanaan upaya pengelolaan kualitas air dengan cara memperbaiki kualitas air pada sumber air dan prasarana sumber daya air;
- m. memfasilitasi pelaksanaan upaya pengendalian pencemaran air dengan cara mencegah masuknya pencemaran air pada sumber air dan prasarana sumber daya air;
- n. mengawasi orang atau badan usaha yang melakukan kegiatan yang mengakibatkan rusaknya sumber air dan prasarannya, mengganggu upaya pengawetan air, dan/atau mengakibatkan pencemaran air;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pendayagunaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan pendayagunaan sumber daya air berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendayagunaan sumber daya air dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pendayagunaan sumber daya air melalui penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai secara optimal agar berhasil guna dan berdayaguna;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendayagunaan sumber daya air dalam rangka menyusun rencana teknis pengelolaan sumber daya air;
 - i. melaksanakan bimbingan teknik pendayagunaan sumber daya air;
 - j. menyiapkan bahan pelatihan yang berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya air;
 - k. melaksanakan penyebarluasan informasi tentang peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - l. melaksanakan upaya pendayagunaan sumber daya air secara terpadu dan adil, baik antarsektor, antarwilayah maupun antar kelompok masyarakat dengan mendorong pola kerja sama yang didasarkan pada keterkaitan antara air hujan, air permukaan, dan air tanah dengan mengutamakan pendayagunaan air permukaan;

- m. melaksanakan upaya penatagunaan sumber daya air sebagai dasar untuk menetapkan zona pemanfaatan sumber air dan peruntukan air pada sumber air sebagai salah satu acuan untuk penyusunan atau perubahan rencana tata ruang wilayah dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang bersangkutan.
- n. mengawasi pelaksanaan ketentuan penetapan peruntukan air pada sumber air pada setiap wilayah sungai dengan memperhatikan daya dukung sumber air, jumlah dan penyebaran penduduk serta proyeksi pertumbuhannya, perhitungan dan proyeksi kebutuhan sumber daya air, dan pemanfaatan air yang sudah ada;
- o. menyiapkan bahan sebagai dasar kebijakan Pemerintah Daerah dalam menetapkan prioritas penyediaan sumber daya air dalam setiap wilayah sungai sesuai dengan penatagunaan sumber daya air yang ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan pokok, sanitasi lingkungan, pertanian, ketenagaan, industri, pertambangan, perhubungan, kehutanan dan keanekaragaman hayati, olahraga, rekreasi dan pariwisata, ekosistem, estetika, serta kebutuhan lain yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan memprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari dan irigasi bagi pertanian rakyat dalam sistem irigasi yang sudah ada;
- p. melaksanakan upaya pengembangan sumber daya air berdasarkan rencana pengelolaan sumber daya air dan rencana tata ruang wilayah yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan daya dukung sumber daya air, kekhasan dan aspirasi daerah serta masyarakat setempat, kemampuan pembiayaan, dan kelestarian keanekaragaman hayati dalam sumber air;
- q. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya air melalui konsultasi publik, tahapan survei, investigasi, dan perencanaan, serta berdasarkan pada kelayakan teknis, lingkungan hidup, dan ekonomi;
- r. menyiapkan bahan rekomendasi kepada badan usaha atau perseorangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan badan usaha atau perseorangan pemegang izin perusahaan sumber daya air dan memfasilitasi pengaduan masyarakat atas pelayanan dari badan usaha dan perseorangan pemegang izin perusahaan sumber daya air;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Daya Rusak Air

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Daya Rusak Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian daya rusak air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Daya Rusak Air bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Daya Rusak Air berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya air dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat pemakai air serta usaha-usaha dalam rangka pencegahan dan penanggulangan akibat bencana alam pada jaringan irigasi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan sumber daya air;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengendalian daya rusak air meliputi pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan kerusakan kualitas lingkungan yang disebabkan oleh daya rusak air secara optimal agar berhasil guna dan berdayaguna;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendayagunaan sumber daya air dalam rangka menyusun rencana teknis pengelolaan sumber daya air;
 - k. melaksanakan bimbingan teknik pendayagunaan sumberdaya air;
 - l. menyiapkan bahan pelatihan yang berkaitan dengan pendayagunaan sumberdaya air;
 - m. membuat perencanaan pengendalian daya rusak air yang disusun secara terpadu dan menyeluruh dalam pola pengelolaan sumber daya air;

- n. memfasilitasi upaya pencegahan daya rusak air melalui kegiatan fisik dan/atau nonfisik maupun melalui penyeimbangan hulu dan hilir wilayah sungai dengan lebih mengutamakan pada kegiatan nonfisik;
- o. memfasilitasi upaya penanggulangan daya rusak air melalui mitigasi bencana secara terpadu oleh instansi terkait (badan koordinasi penanggulangan bencana pada tingkat nasional, provinsi, dan/atau kabupaten) dan masyarakat;
- p. memfasilitasi upaya pemulihan daya rusak air dengan memulihkan kembali fungsi lingkungan hidup dan sistem prasarana sumber daya air bersama pemerintah daerah, pengelola sumber daya air, dan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka upaya pencegahan dan penanggulangan daya rusak air serta memberikan kajian sebagai dasar pengambilan kebijakan tindak lanjut;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 16

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang energi dan ketenagalistrikan, serta sumber daya mineral;
 - b. pengoordinasian pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang energi dan ketenagalistrikan serta sumber daya mineral;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang energi dan ketenagalistrikan serta sumber daya mineral; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang energi dan ketenagalistrikan serta sumber daya mineral.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang energi dan sumber daya mineral serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang energi dan pengelolaan sumber daya mineral;
 - g. melaksanakan penelitian, pemetaan wilayah dan lingkungan dan pengembangan potensi dan teknologi di bidang geologi, pertambangan, energi dan air tanah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan, penyuluhan, pelatihan, bantuan teknis, memberikan informasi dan promosi di bidang geologi, pertambangan, energi dan air tanah;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan/implementasi perizinan di bidang geologi, pertambangan, energi dan air tanah;
 - j. melaksanakan penyusunan neraca sumber daya mineral dan batubara pada wilayah kabupaten;
 - k. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat dalam usaha pertambangan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
 - l. melaksanakan pengembangan dan peningkatan nilai tambah dan manfaat kegiatan usaha pertambangan secara optimal;
 - m. menyiapkan dan menyajikan informasi hasil inventarisasi, penyelidikan umum, penelitian, eksplorasi, eksploitasi, hasil produksi, penjualan dalam negeri, serta ekspor;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap reklamasi lahan pascatambang;
 - o. meningkatkan kemampuan aparatur pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pengelolaan usaha pertambangan;
 - p. menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang energi ketenagalistrikan, minyak, panas bumi, gas bumi, geologi, pertambangan dan air tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang energi dan sumber daya mineral sebagai bahan operasional kegiatan;

- r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian konflik masyarakat serta melaksanakan pengawasan usaha pertambangan di Daerah dan/atau wilayah laut sampai dengan 4 (empat) mil sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 17

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Energi dan Ketenagalistrikan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang energi dan ketenagalistrikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan energi dan ketenagalistrikan;
 - g. menyiapkan bahan penelitian, pemetaan wilayah dan lingkungan serta pengembangan potensi dan teknologi di bidang energi, ketenagalistrikan, minyak, panas bumi, dan gas bumi;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi perizinan usaha di bidang energi ketenagalistrikan, minyak, panas bumi, dan gas bumi;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, penyuluhan, pelatihan, bantuan teknis, pemberian informasi dan promosi di bidang energi ketenagalistrikan, minyak, panas bumi, dan gas bumi;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis terhadap kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan ketenagalistrikan, minyak, panas bumi, dan gas bumi;
- k. menyiapkan bahan informasi potensi bidang energi ketenagalistrikan, minyak, panas bumi, dan gas bumi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Sumber Daya Mineral

Pasal 18

- (1) Seksi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Mineral bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya mineral berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendayagunaan sumber daya mineral dan regulasi sektorallainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pendayagunaan sumber daya mineral;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian, pemetaan wilayah dan lingkungan serta pengembangan potensi dan teknologi di bidang geologi, pertambangan dan air tanah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi perizinan usaha di bidang geologi, pertambangan dan air tanah;
- i. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, pelatihan, bantuan teknis, memberikan informasi dan promosi di bidang geologi, pertambangan dan air tanah;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis terhadap kegiatan pengelolaan bidang geologi, pertambangan, dan air tanah;
- k. menyiapkan bahan informasi potensi bidang geologi, pertambangan, dan air tanah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian yang meliputi survey, pengujian, dan pengendalian teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pembinaan dan pengendalian yang meliputi survey, pengujian dan pengendalian teknis;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian yang meliputi survey, pengujian dan pengendalian teknis;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian yang meliputi survey, pengujian dan pengendalian teknis; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan dan pengendalian yang meliputi survey, pengujian dan pengendalian teknis.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengendalian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang pembinaan dan pengendalian;
 - g. menyiapkan fasilitasi kegiatan survey, pengujian, dan Pengendalian Teknis;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan survey dan perencanaan teknis, pengujian, pengendalian teknis dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengujian tanah, bahan bangunan, dan hasil bangunan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan survey, pengujian, dan pengendalian teknis sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Survey

Pasal 20

- (1) Seksi Survey dan Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang survey.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Survey bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Survey berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebinamargaan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang survey;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang survey sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan survey dan perencanaan teknis dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
 - i. menyusun laporan hasil survey sebagai dasar pengambilan kebijakan tindak lanjut;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengujian

Pasal 21

- (1) Seksi Pengujian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengujian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengujian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebinamargaan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengujian;
- g. melaksanakan pengujian tanah untuk mendapatkan data tentang kondisi tanah dalam rangka penggunaan bangunan;
- h. melaksanakan pengujian kualitas bahan bangunan untuk menetapkan bahan yang memenuhi syarat teknis;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengujian dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang pengujian sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Teknis

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengendalian teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Teknis bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Teknis berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kebinamargaan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian teknis;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi untuk mendapatkan data dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap jasa konstruksi dan jasa konsultan yang telah melaksanakan kegiatan pembangunan;
- i. melaksanakan persiapan pelelangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan yang memenuhi syarat teknis;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Bagian Kesatu
Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, dan
Sumber Daya Mineral

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan, penyusunan naskah dinas di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi kegiatan di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral;
 - c. pembinaan dan pengendalian tugas-tugas teknis di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan hasil kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pekerjaan umum;
 - g. melaksanakan pengelolaan peralatan dan perbekalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lapangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan perawatan barang inventaris/kekayaan milik Daerah/Negara;
 - i. melaksanakan program dan kegiatan teknis bina marga, sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral sesuai kebijakan atasan di wilayah kerjanya;
 - j. menginventarisir permasalahan di lapangan sebagai bahan penyusunan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - k. melaksanakan pemantauan pekerjaan fisik di lapangan agar diperoleh hasil yang optimal sesuai dengan program dan ketentuan yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, dan Sumber Daya Mineral berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
 - f. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, dan Sumber Daya Mineral dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, sehat, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 27

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 29

Setiap pejabat struktural pada dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Setiap pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan dinas.
- (2) Pejabat struktural pada dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Dinas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 31

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 29 Tahun 2008 tentang Rincian, Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomer 29 seri D No 5, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomer 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 47 SERI D NO 21

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 47 TAHUN 2011
TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN TATA KERJA PADA DINAS BINA MARGA, SUMBER DAYA AIR,
ENERGI, DAN SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, Dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati endal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi, Dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
cukup jelas
- Pasal 2
cukup jelas
- Pasal 3
cukup jelas

Pasal 4
cukup jelas

Pasal 5
cukup jelas

Pasal 6
cukup jelas

Pasal 7
cukup jelas

Pasal 8
cukup jelas

Pasal 9
cukup jelas

Pasal 10
cukup jelas

Pasal 11
cukup jelas

Pasal 12
cukup jelas

Pasal 13
cukup jelas

Pasal 14
cukup jelas

Pasal 15
cukup jelas

Pasal 16
cukup jelas

Pasal 17
cukup jelas

Pasal 18
cukup jelas

Pasal 19
cukup jelas

Pasal 20
cukup jelas

Pasal 21
cukup jelas

Pasal 22
cukup jelas

Pasal 23
cukup jelas

Pasal 24
cukup jelas

Pasal 25
cukup jelas

Pasal 26
cukup jelas

Pasal 27
cukup jelas

Pasal 28
cukup jelas

Pasal 29
cukup jelas

Pasal 30
cukup jelas

Pasal 31
cukup jelas

- Pasal 32
cukup jelas
- Pasal 33
cukup jelas
- Pasal 34
cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 153