



SALINAN

BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kudus;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kudus;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Dinas adalah Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas yang selanjutnya disebut UPTD Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Sekretaris/Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Tata Bangunan dan Drainase, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD Dinas.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pengendalian dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- h. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan pekerjaan umum dan penataan ruang menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air, bina marga, tata bangunan dan drainase, serta penataan ruang dan pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan kajian teknis dalam rangka pelayanan perijinan dan pelayanan umum di bidang sumber daya air, bina marga, tata bangunan dan drainase, serta penataan ruang dan pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang dilimpahkan;

- j. menyelenggarakan pembangunan, peningkatan rekonstruksi, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap lainnya;
- k. menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pendayagunaan prasarana dan sarana sumber daya air;
- l. menyelenggarakan pembangunan, peningkatan, rekonstruksi, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan dan drainase;
- m. menyelenggarakan kegiatan penataan ruang dan pertanahan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Lingkungan Dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;

- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Dinas, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;

- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan/atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 12

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), dan Langsung dan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;

- k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Dinas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana Sumber Daya Air, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pembangunan sumber daya air, pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang, pembangunan, pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air;
- c. pengelolaan sumber daya air dan bangunan pelengkap lainnya;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder pada Daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha (seribu hektar) dalam 1 (satu) Daerah;

- e. melaksanakan pengelolaan retribusi tanah pengairan;
- f. pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) di Daerah;
- g. pengelolaan sumber daya air dan bangunan pelengkap lainnya;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang sumber daya air sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang sumber daya air berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan sumber daya air;
- f. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air;
- g. menyelenggarakan pengujian mutu hasil pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air serta pengelolaan Sistem Air Minum (SPAM);
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang lebih 1.000 ha (seribu hektar);
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM);
- j. menelaah hasil verifikasi administrasi bahan kajian teknis pemanfaatan air di bidang Sumber Daya Air sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- k. memverifikasi dan menelaah kajian teknis pemanfaatan tanah pengairan dan penarikan retribusi di bidang Sumber Daya Air sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang sumber daya air;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Sumber Daya Air, Kepala Bidang Sumber Daya Air dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 - b. Subkoordinator Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana Bina Marga, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang jalan dan jembatan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang jalan dan jembatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
- c. pengelolaan pembangunan, peningkatan, rekonstruksi jalan, jembatan dan bangunan pelengkap lainnya;
- d. pengelolaan rehabilitasi, pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap lainnya;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang bina marga sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang bina marga berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang bina marga sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembangunan, peningkatan, rekonstruksi dan rehabilitasi serta pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap lainnya;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengujian mutu bahan sesuai standarisasi di bidang bina marga;
- h. menyelenggarakan kegiatan pendataan dan pemutakhiran data jalan dan jembatan serta sistem data dan informasi jalan dan jembatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. memverifikasi dan menelaah kajian teknis terkait pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan dan jembatan;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang bina marga;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Bina Marga, Kepala Bidang Bina Marga dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Jalan; dan
 - b. Subkoordinator Jembatan.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Kelima
Bidang Tata Bangunan dan Drainase

Pasal 26

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana Tata Bangunan dan Drainase, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Bangunan dan Drainase dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Tata Bangunan dan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang tata bangunan dan drainase.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Bidang Tata Bangunan dan Drainase menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang tata bangunan dan drainase;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang tata bangunan dan drainase;
- c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
- d. penyelenggaraan bangunan gedung, termasuk pemberian kajian teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- e. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- f. penyelenggaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. penyelenggaraan dan fasilitasi penyediaan infrastruktur pada permukiman;
- h. penyelenggaraan dan pengembangan drainase yang terhubung dengan sungai;
- i. penyelenggaraan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, Bidang Tata Bangunan dan Drainase mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang tata bangunan dan drainase sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang tata bangunan dan drainase berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan bidang tata bangunan dan drainase;
- f. menyelenggarakan pengelolaan bangunan gedung, termasuk pemberian kajian teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- g. memfasilitasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- h. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi dan bangunan gedung;
- i. menelaah hasil verifikasi rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- j. menyelenggarakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi penyediaan infrastruktur pada permukiman;
- l. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- m. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang tata bangunan dan drainase;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Tata Bangunan dan Drainase, Kepala Bidang Tata Bangunan dan Drainase dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Tata Bangunan; dan
 - b. Subkoordinator Drainase.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan dan Drainase.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 31

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana Penataan Ruang dan Pertanahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang perencanaan, pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang serta pertanahan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32, Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang serta pertanahan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang serta pertanahan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan di bidang penataan ruang dan pertanahan;
- f. penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
- g. menyusun kajian teknis tata ruang dan dalam rangka penerbitan izin pemanfaatan ruang;
- h. menyelenggarakan pendataan dan pemuktahiran data penataan ruang serta sistem data dan informasi penataan ruang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menelaah hasil verifikasi rekomendasi penerbitan izin membuka tanah dan izin lokasi dalam 1 (satu) daerah;
- j. menyelenggarakan dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- k. menyelenggarakan dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti yang layak kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan penyusunan penetapan subyek dan obyek, redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee;
- m. menyelenggarakan dan fasilitasi penyelesaian masalah, inventarisasi, pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang penataan ruang dan pertanahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - b. Subkoordinator Pengendalian Ruang dan Pertanahan.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

Bagian Ketujuh
UPTD Dinas

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dibentuk UPTD Dinas.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang/Sekretaris sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 40

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 42

Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam Lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan Pejabat Fungsional di luar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

Pasal 49

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan Pelaksana.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi Jabatan Fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

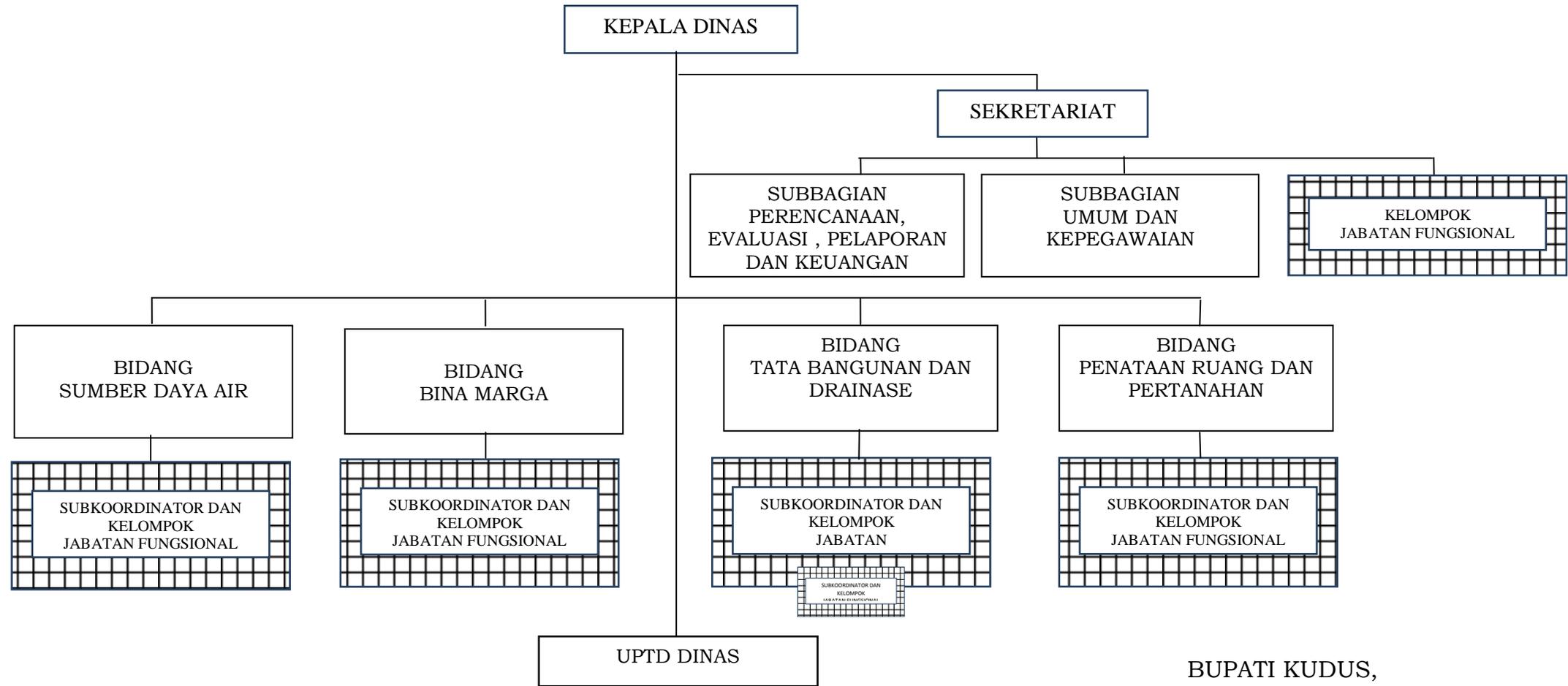
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 64

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KUDUS

TUGAS KOORDINATOR
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

A. Bidang Sumber Daya Air

Pada Bidang Sumber Daya Air terdiri atas:

1. Subkoordinator Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembangunan sumber daya air;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembangunan sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pembangunan jaringan irigasi kabupaten;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM);
- h. melaksanakan pengujian mutu bahan sesuai standarisasi di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder, serta Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM);
- i. melaksanakan pengujian mutu bahan sesuai standarisasi di bidang pembangunan jaringan irigasi;
- j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana jaringan irigasi;
- k. menyusun kajian teknis pemanfaatan tanah pengairan dan penarikan retribusi tanah pengairan sesuai dengan kewenangannya;

- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pembangunan sumber daya air;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pendayagunaan jaringan irigasi kabupaten;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM);
- h. menyusun kajian teknis dan pemanfaatan air di bidang sumber daya air sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bidang Bina Marga

Pada Bidang Bina Marga terdiri atas:

1. Subkoordinator Jalan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jalan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Jalan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang jalan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang jalan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang jalan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- g. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rekonstruksi dan rehabilitasi serta pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap lainnya;
- h. menyusun kajian teknis terkait pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan;
- i. melaksanakan pengujian mutu bahan sesuai standarisasi di bidang pembangunan jalan;
- j. melaksanakan kegiatan pendataan dan pemutakhiran data jalan serta sistem data dan informasi jalan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang jalan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jembatan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang jembatan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang jembatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang jembatan sesuai peraturan perundang - undangan;
- g. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta pemeliharaan jembatan dan bangunan pelengkap lainnya;
- h. menyusun kajian teknis terkait pemanfaatan dan penggunaan jembatan;
- i. melaksanakan pengujian mutu bahan sesuai standarisasi di bidang pembangunan jembatan;
- j. melaksanakan kegiatan pendataan dan pemuktahiran data jembatan serta sistem data dan informasi jembatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang jembatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Tata Bangunan dan Drainase

Pada Bidang Tata Bangunan dan Drainase terdiri atas:

1. Subkoordinator Tata Bangunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata bangunan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Tata Bangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang tata bangunan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang tata bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang tata bangunan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang tata bangunan sesuai peraturan perundang - undangan;
- g. melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungannya;
- h. melaksanakan kegiatan bangunan gedung, termasuk pemberian kajian teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- i. menyusun bahan fasilitasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- j. melaksanakan kegiatan sistem informasi jasa konstruksi dan bangunan gedung;
- k. melaksanakan verifikasi kajian teknis terkait izin usaha jasa konstruksi nasional;
- l. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- m. melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan infrastruktur pada permukiman;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang tata bangunan dan drainase;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Drainase mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang drainase.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Drainase mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang drainase;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang drainase sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang drainase sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem air limbah domestik;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang drainase;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pada Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri atas:

1. Subkoordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
 - g. melaksanakan verifikasi rekomendasi penerbitan izin lokasi dalam 1 (satu) daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan penetapan subyek dan obyek, redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee;
 - i. melaksanakan penyelesaian masalah, inventarisasi, pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang amparannya dalam daerah;
 - j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pengendalian Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian ruang dan pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengendalian Ruang dan Pertanahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengendalian ruang dan pertanahan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian ruang dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pengendalian ruang dan pertanahan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian ruang dan pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- g. menyusun kajian teknis tata ruang terkait izin pemanfaatan tanah, meneliti rekomendasi penerbitan izin membuka tanah;
- h. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- i. melaksanakan penyelesaian ganti yang layak masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan penetapan subyek dan obyek, redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee;
- k. melaksanakan penyelesaian masalah, inventarisasi, pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengendalian ruang dan pertanahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,
TTD

HARTOPO