



## **BUPATI PEKALONGAN**

### **PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 40 TAHUN 2009**

#### **TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENGAIRAN, PERTAMBANGAN, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN PEKALONGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEKALONGAN,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Pekalongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibu kota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 24);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENGAIRAN, PERTAMBANGAN, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN PEKALONGAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi Pemerintah Daerah dibidangnya.
6. Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut DPPKP adalah unsur pelaksana otonomi daerah dibidang Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut UPT DPPKP adalah unsur pelaksana teknis dinas di wilayah yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah;
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja;
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Program;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Bina Teknik, terdiri dari :
  1. Seksi Pengkajian dan Pengujian Mutu;
  2. Seksi Penerapan dan Pengembangan Standar Teknik.
- d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari :
  1. Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
  2. Seksi Pembangunan;
  3. Seksi Bina Manfaat.
- e. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari :
  1. Seksi Pengembangan Energi;
  2. Seksi Sumber Daya Mineral.
- f. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :
  1. Seksi Kebersihan;
  2. Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum.
- g. Unit Pelaksana Teknis ( UPT ).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

(1) Kepala Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana strategis lima tahunan atau tahunan Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan dengan mengolah bahan serta aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan dengan mengolah bahan dan data, koordinasi, serta mempelajari peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan kegiatan untuk dilaksanakan oleh Sekretariat dan masing-masing bidang dan UPT;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan dengan instansi pemerintah, swasta, dan organisasi masyarakat agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- e. merencanakan kegiatan dan program di bidang Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan dengan menjabarkan dan memadukan program dari tingkat pusat dan tingkat provinsi untuk menjadi pedoman kegiatan antar unit kerja dibawahnya;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dengan mengadakan pertemuan rutin bulanan agar pelaksanaan tugas dapat terarah sesuai rencana;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan di bidang Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan dengan monitoring dan evaluasi agar pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sekretariat dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengelola bahan perumusan kebijakan teknis dinas baik lisan maupun tertulis dan peraturan yang berlaku dengan menghimpun, menyiapkan dan koordinasi sebagai pedoman pengambilan kebijakan Kepala Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan;
  - c. mengelola dan menyajikan layanan informasi dan teknis di bidang umum, kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan rumah tangga dan perencanaan serta pelaporan Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan dengan memberi petunjuk dan menyimpan arsip untuk peningkatan pelayanan ketatausahaan;
  - d. menyelenggarakan usulan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan pemeliharaan dengan membawa usulan untuk memenuhi kebutuhan barang dinas;

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan dan penyusunan program serta pelaporan dinas dengan memantau dan meneliti agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan;
- f. menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Subbagian Program;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi serta pelaporan dibidang pengairan, pertambangan, kebersihan dan pertamanan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Program dengan mengolah bahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan konsep program kerja lima tahunan Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan dengan mengolah data dan koordinasi agar pelaksanaan pembangunan berjalan secara berkesinambungan;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dan landasan hukum bagi pelaksanaan kegiatan dengan koordinasi, mempelajari peraturan perundang – undangan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data dinas dengan koordinasi dan mengolah bahan dari masing – masing bidang untuk penyediaan *database* (data dasar) yang tepat dan akurat;
- e. menyusun usulan Rencana Anggaran, Dokumen Anggaran dan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Dinas dengan koordinasi, menampung usulan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi dan peninjauan lapangan agar kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal dan tepat sasaran;
- g. menyusun administrasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja dinas;
- h. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 7**

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Subbagian Keuangan dengan mempelajari bahan, koordinasi dan mengolah data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana anggaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) Dinas Pengairan Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan melalui koordinasi dan mengolah data agar gaji terbayarkan;
  - c. menyusun laporan kegiatan urusan keuangan dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data sebagai bahan laporan triwulan, semesteran dan tahunan;
  - d. mengusulkan penunjukan dan perubahan bendahara pengeluaran/penerimaan dengan koordinasi dan penunjukan personil yang tepat agar tercapai hasil kerja yang optimal;
  - e. mengelola keuangan dinas dengan membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerima Surat Perintah Pencairan Dana untuk pencairan belanja dinas sesuai rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - f. mengelola pendapatan dinas dengan menerima setoran dari perizinan sebagai pendapatan dinas;
  - g. menyusun laporan pengelolaan keuangan berupa pendapatan dan belanja dinas dengan membuat surat pertanggungjawaban keuangan guna tertib administrasi keuangan;
  - h. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;

- i. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat - menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan urusan surat - menyurat dengan mengagendakan surat dan mendistribusikan untuk tertib administrasi;
  - c. melaksanakan tugas kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan surat keluar agar dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan;
  - d. menyusun rencana kebutuhan barang habis pakai untuk bagian, bidang, dan UPT dengan menginventaris dan menganalisa usulan untuk memenuhi kebutuhan dinas;
  - e. mengatur perlengkapan dinas dengan menginventaris, mengelola dan menyusun rencana kebutuhan barang untuk kelancaran kegiatan dinas;

- f. mengatur rumah tangga dinas dengan melaksanakan kebersihan dan menyiapkan keperluan sehari - hari untuk kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan kegiatan;
- g. mengurus perjalanan dinas dengan menyiapkan segala keperluan untuk kelancaran kegiatan dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan file kepegawaian dengan mengumpulkan, menata, melengkapi data dan mengisi buku induk kepegawaian agar diperoleh data pegawai yang dinamis;
- i. membuat konsep usulan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi pegawai dan melaporkan/mengusulkan daftar calon penerima pensiun dengan menggunakan catatan buku penjaminan kepegawaian untuk terwujudnya tertib administrasi kepegawaian;
- j. membuat konsep usulan kebutuhan pegawai pada sekretariat, bidang dan UPT dengan menganalisa data dan koordinasi untuk penataan dan pemenuhan kebutuhan pegawai;
- k. membuat usulan peserta diklat pegawai dengan melihat persyaratan yang dibutuhkan agar terpenuhi syarat jabatan struktural, fungsional dan teknis fungsional sesuai jenis/tingkat pendidikan dan pelatihan yang ditentukan;
- l. menyajikan data kepegawaian dengan membuat laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan untuk memenuhi permintaan data pegawai;
- m. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Bina Teknik**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengujian mutu serta penerapan dan pengembangan standar teknik.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Bina Teknik dengan mengolah bahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun konsep petunjuk teknis Bidang Bina Teknik dengan mengolah bahan dan data, koordinasi, serta mempelajari peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan kegiatan;
  - c. melaksanakan survey, penelitian dan menyajikan data bangunan sipil dengan pra survey, menyusun tim dan jadwal serta mengolah hasil survey guna pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar;
  - d. membuat daftar analisa harga satuan bahan bangunan dan upah tenaga kerja dengan survey dan koordinasi sebagai dasar pelaksanaan selanjutnya;
  - e. membuat perhitungan tentang harga satuan pekerjaan dengan mencari literatur, membandingkan teori dan praktek untuk disesuaikan dengan kondisi di Kabupaten Pekalongan;
  - f. membuat analisa harga satuan bangunan proyek fisik dengan survey dan koordinasi agar diketahui biaya yang dibutuhkan;

- g. melaksanakan analisa atas rencana dan pelaksanaan teknis kegiatan fisik dengan mempelajari data, koordinasi dan survey untuk meningkatkan mutu dan kualitas kegiatan selanjutnya;
- h. melaksanakan pembinaan kepada pengawas lapangan, asosiasi dan masyarakat terhadap pelaksanaan program kerja dengan pembekalan dan sosialisasi agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan teknis kepada calon pengawas proyek dengan bimbingan dan sosialisasi agar memahami isi dari Rencana Kegiatan dan Syarat-syarat (RKS);
- j. membuat bahan rekomendasi penilaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil rumusan evaluasi pelaksanaan kegiatan guna dijadikan pertimbangan Kepala Bidang untuk mengambil keputusan;
- k. membuat bahan rekomendasi penilaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil rumusan evaluasi pelaksanaan kegiatan guna dijadikan pertimbangan Kepala Bidang untuk mengambil keputusan;
- l. menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 10**

(1) Bidang Bina Teknik terdiri dari :

- a. Seksi Pengkajian dan Pengujian Mutu;
- b. Seksi Penerapan dan Pengembangan Standar Teknik.

- (2) Masing - masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Pengkajian dan Pengujian Mutu mempunyai tugas melaksanakan survey, penelitian, pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data survey, menyusun perencanaan teknis dan kegiatan fisik serta pembinaan pengujian mutu.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengkajian dan Pengujian Mutu dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengolah konsep petunjuk teknis di bidang pengkajian dan pengujian mutu dengan mempelajari peraturan, koordinasi dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan survey, penelitian dan menyajikan data bangunan sipil dengan prasurvey, menyusun tim dan jadwal serta mengolah hasil survey guna pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar;
  - d. membuat daftar analisa harga satuan bahan bangunan dan upah tenaga kerja dengan survey dan koordinasi sebagai dasar pelaksanaan selanjutnya;
  - e. membuat perhitungan tentang harga satuan pekerjaan dengan mencari literatur, membandingkan teori dan praktek untuk disesuaikan dengan kondisi di Kabupaten Pekalongan;
  - f. membuat analisa harga satuan bangunan proyek fisik dengan survey dan koordinasi agar diketahui biaya yang dibutuhkan;
  - g. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang Bina Teknik untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;

- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Penerapan dan Pengembangan Standar Teknik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, analisa atas rencana dan pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan kegiatan fisik.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penerapan dan Pengembangan Standar Teknik dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan analisa atas rencana dan pelaksanaan teknis kegiatan fisik dengan mempelajari data, koordinasi dan survey untuk meningkatkan mutu dan kualitas kegiatan selanjutnya;
  - c. melaksanakan pembinaan kepada pengawas lapangan, asosiasi dan masyarakat terhadap pelaksanaan program kerja dengan pembekalan dan sosialisasi agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis kepada calon pengawas proyek dengan bimbingan dan sosialisasi agar memahami isi dari Rencana Kegiatan dan Syarat-syarat (RKS);
  - e. membuat bahan rekomendasi penilaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil rumusan evaluasi pelaksanaan kegiatan guna dijadikan pertimbangan Kepala Bidang untuk mengambil keputusan;

- f. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang Bina Teknik untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas operasional dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air, melakukan pembangunan sarana prasarana pengelolaan sumber daya air, serta bina manfaat.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun konsep petunjuk teknis Bidang Bina Teknik dengan mengolah bahan dan data, koordinasi, serta mempelajari peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan kegiatan;
  - c. mengidentifikasi permasalahan dan kerusakan jaringan irigasi dan fasilitasnya melalui koordinasi dengan UPT pengairan, pengelolaan data, pemantauan dan peninjauan lokasi untuk mengetahui kondisi riil jaringan irigasi dan fasilitasnya;

- d. melaksanakan pengelolaan air untuk areal/lahan pertanian dan perikanan darat melalui koordinasi dan pengaturan penggunaan air untuk pendayagunaan pemanfaatan air;
- e. menyusun konsep rencana kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dan fasilitasnya melalui koordinasi, pengolahan data dan penentuan skala prioritas untuk menangani permasalahan jaringan irigasi dan fasilitasnya;
- f. melaksanakan eksploitasi jaringan irigasi melalui koordinasi dan survey untuk peningkatan kualitas irigasi;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dan normalisasi saluran melalui perawatan fasilitas jaringan irigasi agar arus irigasi berjalan lancar;
- h. melaksanakan pemeliharaan rutin jaringan irigasi melalui koordinasi, pembinaan dan penyuluhan kepada petugas dan masyarakat agar jaringan irigasi dapat bermanfaat secara optimal;
- i. menyusun rencana jadwal tanam dan mengatur kebutuhan air melalui koordinasi dan mengolah data untuk dijabarkan dalam bentuk Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan inventarisasi kerusakan pantai dan sungai melalui koordinasi, survey dan pembuatan dokumentasi untuk penyajian data permasalahan;
- k. menyusun konsep perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pengendalian pantai dan sungai melalui koordinasi, pengolahan data, penentuan skala prioritas, peninjauan lokasi dan pembuatan desain agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan;
- l. melaksanakan pembangunan pantai dan sungai melalui koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga untuk menambah kapasitas dan fasilitas pemanfaatan sumber daya air;
- m. menyusun program kebutuhan air baku melalui koordinasi survey dan dokumentasi untuk menanggulangi kekurangan air baku;

- n. melaksanakan pengendalian pembangunan sungai dan pantai melalui koordinasi, pengawasan, pembinaan dan kunjungan lokasi agar pembangunan sesuai dengan perencanaan;
- o. melaksanakan pembangunan dan pengawasan bangunan pengarah arus, bangunan pengaman tebing, bangunan pengendali/pengatur banjir, tanggul banjir dan normalisasi sungai melalui koordinasi dengan pihak lain, membuat jadwal pengawasan dan pelaksanaan pengawasan pembangunan agar pelaksanaan pembangunan sesuai dengan rencana;
- p. melaksanakan pengembangan sumber daya air melalui koordinasi, pembinaan dan penambahan fasilitas untuk meningkatkan manfaat sumber daya air;
- q. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan penyuluhan melalui koordinasi, pengolahan bahan/data dan penyiapan materi guna penyuluhan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- r. melaksanakan pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) melalui penyuluhan, bimbingan teknis dan koordinasi untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan kemauan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- s. melaksanakan pembinaan kepada para penyewa tanah pengairan milik Dinas melalui penyuluhan, bimbingan teknis dan koordinasi untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan kemauan para penyewa tanah pengairan;
- t. melaksanakan input inventarisasi bangunan fasilitas jaringan irigasi teknis, semi teknis dan sederhana melalui koordinasi, pendataan dan peninjauan lokasi untuk mengetahui kondisi bangunan;
- u. melaksanakan inventarisasi sungai dan anak sungai serta mata air di wilayah Kabupaten Pekalongan melalui koordinasi dan input data untuk mencapai validitas data;
- v. melaksanakan inventarisasi tanah dan patok-patok batas melalui koordinasi, pendataan dan pengolahan data/bahan sebagai bahan usulan sertifikasi atas tanah guna kepastian hukum;

- w. melaksanakan pemanfaatan kekayaan daerah di bidang sumber daya air melalui koordinasi, sewa dan bimbingan teknis pengelolaan agar lahan produktif;
- x. melaksanakan penertiban pemakaian tanah pengairan melalui koordinasi, pendataan, monitoring/pemantauan dan bimbingan teknis perizinan pemakaian tanah pengairan untuk pengamanan aset tanah pengairan;
- y. memroses perizinan pemanfaatan jembatan di atas saluran irigasi dan izin lambiran/jalan inspeksi saluran irigasi melalui bimbingan teknis agar tidak merusak fungsi sungai;
- z. menerima dan mengevaluasi laporan kegiatan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) melalui koordinasi, pengolahan bahan dan data untuk mengetahui perkembangan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- aa. menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- bb. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- cc. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air terdiri dari :
  - a. Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
  - b. Seksi Pembangunan;
  - c. Seksi Bina Manfaat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Seksi Operasional dan Pemeliharaan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengidentifikasi permasalahan dan kerusakan jaringan irigasi dan fasilitasnya melalui koordinasi dengan UPT pengairan, pengelolaan data, pemantauan dan peninjauan lokasi untuk mengetahui kondisi riil jaringan irigasi dan fasilitasnya;
  - c. melaksanakan pengelolaan air untuk areal/lahan pertanian dan perikanan darat melalui koordinasi dan pengaturan penggunaan air untuk pendayagunaan pemanfaatan air;
  - d. menyusun konsep rencana kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dan fasilitasnya melalui koordinasi, pengolahan data dan penentuan skala prioritas untuk menangani permasalahan jaringan irigasi dan fasilitasnya;
  - e. melaksanakan eksploitasi jaringan irigasi melalui koordinasi dan survey untuk peningkatan kualitas irigasi;
  - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dan normalisasi saluran melalui perawatan fasilitas jaringan irigasi agar arus irigasi berjalan lancar;
  - g. melaksanakan pemeliharaan rutin jaringan irigasi melalui koordinasi, pembinaan dan penyuluhan kepada petugas dan masyarakat agar jaringan irigasi dapat bermanfaat secara optimal;
  - h. menyusun rencana jadwal tanam dan mengatur kebutuhan air melalui koordinasi dan mengolah data untuk dijabarkan dalam bentuk Peraturan Bupati;
  - i. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
  - j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan pantai serta pengendalian dan pengembangan sumber daya air.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Seksi Pembangunan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan inventarisasi kerusakan pantai dan sungai melalui koordinasi, survey dan pembuatan dokumentasi untuk penyajian data permasalahan;
  - c. menyusun konsep perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pengendalian pantai dan sungai melalui koordinasi, pengolahan data, penentuan skala prioritas, peninjauan lokasi dan pembuatan disain agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan;
  - d. melaksanakan pembangunan pantai dan sungai melalui koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga untuk menambah kapasitas dan fasilitas pemanfaatan sumber daya air;
  - e. menyusun program kebutuhan air baku melalui koordinasi survey dan dokumentasi untuk menanggulangi kekurangan air baku;
  - f. melaksanakan pengendalian pembangunan sungai dan pantai melalui koordinasi, pengawasan, pembinaan dan kunjungan lokasi agar pembangunan sesuai dengan perencanaan;

- g. melaksanakan pembangunan dan pengawasan bangunan pengarah arus, bangunan pengaman tebing, bangunan pengendali/pengatur banjir, tanggul banjir dan normalisasi sungai melalui koordinasi dengan pihak lain, membuat jadual pengawasan dan pelaksanaan pengawasan pembangunan agar pelaksanaan pembangunan sesuai dengan rencana;
- h. melaksanakan pengembangan sumber daya air melalui koordinasi, pembinaan dan penambahan fasilitas untuk meningkatkan manfaat sumber daya air;
- i. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Bina Manfaat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyuluhan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), proses perizinan serta inventarisasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Seksi Bina Manfaat dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan penyuluhan melalui koordinasi, pengolahan bahan/data dan penyiapan materi guna penyuluhan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- c. melaksanakan pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) melalui penyuluhan, bimbingan teknis dan koordinasi untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan kemauan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- d. melaksanakan pembinaan kepada para penyewa tanah pengairan milik Dinas melalui penyuluhan, bimbingan teknis dan koordinasi untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan kemauan para penyewa tanah pengairan;
- e. melaksanakan input inventarisasi bangunan fasilitas jaringan irigasi teknis, semi teknis dan sederhana melalui koordinasi, pendataan dan peninjauan lokasi untuk mengetahui kondisi bangunan;
- f. melaksanakan inventarisasi sungai dan anak sungai serta mata air di wilayah Kabupaten Pekalongan melalui koordinasi dan input data untuk mencapai validitas data;
- g. melaksanakan inventarisasi tanah dan patok-patok batas melalui koordinasi, pendataan dan pengolahan data/bahan sebagai bahan usulan sertifikasi atas tanah guna kepastian hukum;
- h. melaksanakan pemanfaatan kekayaan daerah di bidang sumber daya air melalui koordinasi, sewa dan bimbingan teknis pengelolaan agar lahan produktif;
- i. melaksanakan penertiban pemakaian tanah pengairan melalui koordinasi, pendataan, monitoring/pemantauan dan bimbingan teknis perizinan pemakaian tanah pengairan untuk pengamanan aset tanah pengairan;
- j. memroses perizinan pemanfaatan jembatan di atas saluran irigasi dan izin lambiran/jalan inspeksi saluran irigasi melalui bimbingan teknis agar tidak merusak fungsi sungai;
- k. menerima dan mengevaluasi laporan kegiatan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) melalui koordinasi, pengolahan bahan dan data untuk mengetahui perkembangan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);

- l. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas mengembangkan energi dan sumber daya mineral.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun konsep petunjuk teknis Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dengan mengolah bahan dan data, koordinasi, serta mempelajari peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan kegiatan;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pemanfaatan energi, ketenagalistrikan dan sumber daya mineral dan air tanah dengan mengumpulkan data, informasi, survey, agar pemanfaatan energi dan sumber daya mineral didayagunakan secara maksimal;

- d. memberikan izin dan rekomendasi perizinan di bidang energi dan sumber daya mineral dengan mempelajari surat permohonan yang masuk dan memproses guna tertib administrasi ketenagalistrikan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pendistribusian dan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan serta perlindungan konsumen dengan koordinasi dan peninjauan lapangan guna terwujudnya distribusi ketenagalistrikan yang tepat guna sesuai aturan yang berlaku;
- f. mengatur harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) dan pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izinnnya dikeluarkan oleh Kabupaten Pekalongan dengan koordinasi dan proses penetapan harga jual pada pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) guna terwujudnya penetapan harga jual yang dapat di terima dalam masyarakat pemakai;
- g. menyusun Laporan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) dan Rencana Umum Pengelolaan Energi Daerah (RUPED) dengan koordinasi, mengolah bahan dan data guna terwujudnya pedoman perencanaan energi daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi dan konservasi energi dengan pandataan dan survey guna terwujudnya data base energi yang akurat;
- i. menyusun program desa mandiri energi dan melaksanakan pengembangan energi baru terbarukan dengan mengolah data agar terwujudnya pemenuhan energi di daerah terpencil;
- j. mengkoordinir perencanaan, pengaturan dan pemantauan pendistribusian tata niaga, kualitas, harga bahan bakar minyak, gas dan batu bara melalui kajian, koordinasi, survey dan analisa agar dicapai pemenuhan kebutuhan dan penyediaan bahan bakar minyak, gas dan batu bara di Kabupaten Pekalongan;

- k. menyiapkan dan menyusun perencanaan di bidang eksplorasi sumber daya mineral, bidang geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana geologi, kawasan lindung geologi melalui perencanaan, koordinasi, kajian, penyelidikan, pengendalian dan pengawasan serta sistem informasi agar diperoleh standarisasi, prosedur penanggulangan dan pengelolaan yang terarah, efektif dan efisien;
- l. mengelola, menginventarisasi, mengawasi, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan di bidang geologi, geoteknik, kawasan rawan bencana geologi, kawasan lindung geologi serta pembinaan fungsional penyelidikan bumi melalui perencanaan, koordinasi, inventarisasi, mitigasi, pengembangan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kajian penyelidikan dan sistem informasi agar diperoleh sistem/konsep pola/model dan penerapan pengelolaan, pengawasan, pengendalian, penanggulangan, rekomendasi dan saran teknis yang terarah, akurat, efektif dan efisien;
- m. menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari :
  - a. Seksi Pengembangan Energi;
  - b. Seksi Sumber Daya Mineral.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **Pasal 20**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Energi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan sumber energi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Energi dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan usaha (teknis) pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan dengan usulan kegiatan mengundang mitra, konsumen dan stakeholder serta peninjauan lapangan guna tertib administrasi dan terwujudnya pemanfaatan energi dan ketenagakerjaan yang baik;
  - c. memberikan rekomendasi izin konsultan ketenagalistrikan dengan mempelajari surat permohonan yang masuk dan memproses guna tertib administrasi dan terwujudnya konsultan ketenagalistrikan sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. memberikan rekomendasi izin kontraktor ketenagalistrikan dengan mempelajari surat permohonan yang masuk dan memproses guna tertib administrasi dan terwujudnya kontraktor ketenagalistrikan sesuai peraturan yang berlaku;
  - e. memberikan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri.dengan mengecek izin yang sudah dimiliki dan memproses permohonan izin guna terwujudnya usaha jasa penunjang tenaga listrik yang handal sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI);

- f. melaksanakan pengawasan dan perlindungan konsumen listrik dengan koordinasi, peninjauan lapangan guna terwujudnya perlindungan konsumen listrik;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh pemerintah Kabupaten Pekalongan dengan mengundang mitra dan peninjauan lapangan guna terwujudnya pelaku usaha ketenagalistrikan yang tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang ada;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan distribusi ketenagalistrikan dengan koordinasi dan peninjauan lapangan guna terwujudnya distribusi ketenagalistrikan yang tepat guna sesuai aturan yang berlaku;
- i. memberikan Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang sarana maupun tenaga listriknya berada di Kabupaten Pekalongan dengan mempelajari surat usulan yang masuk dan memproses guna terwujudnya pemenuhan ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
- j. memberikan rekomendasi perizinan dan koordinasi di sub sektor minyak dan gas bumi melalui survey, kajian, mempelajari surat yang masuk agar terlaksana pelayanan investasi minyak dan gas bumi secara optimal;
- k. memberikan izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas dengan koordinasi, mempelajari surat permohonan yang masuk dan memproses guna terwujudnya fungsi kantor perwakilan sesuai dengan peraturan yang ada;
- l. memberikan rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas demi hak Kabupaten Pekalongan dengan koordinasi, mempelajari surat yang masuk dan memproses, serta tinjauan lapangan guna terwujudnya pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas yang aman dan sesuai peraturan yang ada;
- m. memberikan izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU) dengan koordinasi, mempelajari surat yang masuk dan memproses, serta tinjauan lapangan guna pemenuhan bahan berminyak di Kabupaten Pekalongan;

- n. memberikan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan sepertiga (1/3) dari wilayah kewenangan provinsi dengan koordinasi, mempelajari surat yang masuk dan memproses, serta peninjauan lapangan guna terwujudnya keamanan masyarakat disekitar;
- o. mengatur harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) dengan koordinasi dan proses penetapan harga jual tenaga listrik guna terwujudnya perlindungan konsumen dalam pemenuhan ketenagalistrikan;
- p. mengatur harga jual tenaga listrik kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh Kabupaten Pekalongan dengan koordinasi dan proses penetapan harga jual pada pemegang IUKU guna terwujudnya penetapan harga jual yang dapat di terima dalam masyarakat pemakai;
- q. Memberikan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUKS) yang sarana instalasinya berada di Kabupaten Pekalongan dengan koordinasi, mempelajari surat permohonan yang masuk dan memproses guna terwujudnya IUKS yang tertib administrasi;
- r. memberikan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS (kepada pemegang IUKU) yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah Kabupaten Pekalongan dengan mempelajari surat permohonan masuk, menganalisa, dan memproses guna terwujudnya izin ketenagalistrikan sesuai peraturan yang ada;
- s. menyusun laporan akhir Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) dengan koordinasi, mengolah bahan dan data guna terwujudnya pedoman perencanaan ketenagalistrikan daerah;

- t. menyusun laporan akhir Rencana Umum Pengelolaan Energi Daerah (RUPED) dengan koordinasi, mengolah bahan dan data guna terwujudnya pedoman perencanaan energi daerah;
- u. menyiapkan bahan penyusunan draft kebijakan daerah di bidang energi dan ketenagalistrikan dengan koordinasi, mempelajari aturan, menyusun draft Perda Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) dan draft Perda Rencana Umum Pengelolaan Energi Daerah (RUPED) guna terwujudnya pengelolaan ketenagalistrikan dan energi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun rencana penyediaan kebutuhan tenaga listrik pedesaan di wilayah Kabupaten Pekalongan dengan koordinasi, survey ke desa yang belum berlistrik di daerah terpencil guna terpenuhinya tenaga listrik di pedesaan;
- w. menyusun database energi alternatif dengan pemetaan, pendataan dan survey guna terwujudnya database energi alternatif yang akurat;
- x. melaksanakan inventarisasi dan konservasi energi dengan pendataan guna tersedia database konservasi energi yang akurat;
- y. Pengembangan energi baru terbarukan dengan menyusun usulan kegiatan, menyusun proposal pembangunan Pembangkit Listrik Tenaga Mikro Hidro (PLTMH), surya dan bayu guna terpenuhinya energi listrik di daerah terpencil;
- z. menyusun program desa mandiri energi dengan membuat proposal pembangunan energi biogas, bioetanol dan biodiesel guna terwujudnya pemenuhan energi mandiri di daerah terpencil;
- aa. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM dengan koordinasi dan survey guna terpantaunya ketersediaan BBM di pangkalan;

- bb. menganalisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) Kabupaten Pekalongan dengan koordinasi dan survey kepangkalan guna terpenuhinya kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM) sesuai peraturan yang ada;
- cc. melaksanakan pengawasan harga eceran tertinggi minyak dan gas bumi dipangkalan dengan koordinasi, peninjau lapangan guna terwujudnya Harga Eceran Tertinggi (HET) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan harga eceran dan penyaluran bahan bakar minyak dengan koordinasi, peninjauan lapangan guna terpantaunya dan terpenuhinya BBM di pangkalan;
- ee. melaksanakan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen ke pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah Kabupaten Pekalongan dengan koordinasi dan survey guna terwujudnya pendistribusian dan tata niaga BBM yang baik sesuai peraturan yang berlaku;
- ff. melaksanakan pengawasan distribusi minyak dan gas bumi di Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU), Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Nelayan (SPBN), dan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Elpigi (SPBE) dengan koordinasi dan survey guna terwujudnya tertib distribusi minyak dan gas bumi sesuai aturan yang ada;
- gg. melaksanakan penanganan terhadap keadaan kedaruratan minyak dan gas bumi (migas) dengan survey, koordinasi, menganalisa data yang masuk guna tertanganinya kedaruratan migas di Kabupaten Pekalongan;
- hh. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha minyak dan gas bumi di Kabupaten Pekalongan dengan peninjau lapangan dan mengundang pemilik Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU) dan pangkalan guna terwujudnya keselamatan dan kesehatan kerja yang baik sesuai peraturan yang ada;

- ii. melaksanakan pembinaan perusahaan briket batubara dan pengawasan distribusi batubara dan depo batubara dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan pertemuan dengan pengusaha dan depo guna terwujudnya tertib administrasi perusahaan briket batubara;
- jj. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- kk. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- ll. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam mengambil kebijakan;
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya mineral.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Seksi Sumber Daya Mineral dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan sumber daya mineral dan air tanah dengan cara mengumpulkan data, informasi dan survey agar sumber daya mineral dan air tanah didayagunakan secara maksimal;
  - c. menyiapkan rancangan peraturan – peraturan di bidang sumber daya mineral, air tanah, geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana geologi, kawasan lindung geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana geologi, kawasan lindung geologi merencanakan, koordinasi, mengkaji, menyelidiki, mengendalikan dan mengolah ke dalam Sistem Informasi Geografis (GIS) agar diperoleh standarisasi, prosedur penanggulangan dan pengelolaan sumber daya mineral dan air tanah secara terarah, efektif dan efisien;

- d. merencanakan, mengelola, menginventarisasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang sumber daya mineral, geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana geologi, kawasan lindung geologi dengan merencanakan, koordinasi, mengkaji, menyelidiki, mengendalikan dan mengolah ke dalam Sistem Informasi Geografis (GIS) agar diperoleh sistem/konsep, pola/model dan penerapan pengelolaan, pengawasan, pengendalian, penanggulangan, rekomendasi dan saran teknis yang terarah, akurat, efektif dan efisien;
- e. merekomendasikan/memproses izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah dengan cara koordinasi, survey dan analisis pemanfaatan air tanah agar pemanfaatan air tanah terkendali;
- f. merekomendasikan badan usaha pertambangan mineral, batu bara dan panas bumi bagi Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) di wilayah Kabupaten Pekalongan dengan menyiapkan bahan, informasi, survey dan analisis teknis sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan;
- g. merekomendasikan/memproses izin usaha pertambangan dengan cara koordinasi, survey dan analisis pemanfaatan pertambangan agar pemanfaatan pertambangan terkendali;
- h. memberikan pertimbangan dalam penetapan wilayah konservasi air tanah di wilayah Kabupaten Pekalongan kepada atasan dengan menyiapkan bahan, data dan informasi, koordinasi, survey dan analisis teknis agar atasan dapat mengambil keputusan secara efektif;
- i. membina pelaku usaha penambangan dan pemanfaatan air tanah baik yang berizin maupun tidak berizin melalui koordinasi, bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi guna meningkatkan kesadaran pemanfaatan sumber daya mineral dan air tanah;
- j. melaksanakan pembinaan fungsional penyelidikan bumi di wilayah Kabupaten Pekalongan dengan cara koordinasi, tatap muka, mengawasi dan mengendalikan agar pelaksanaan tugas penyelidikan bumi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- k. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam mengambil kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Kebersihan dan Pertamanan**

**Pasal 23**

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan umum.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Kebersihan dan Pertamanan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun konsep petunjuk teknis Bidang Kebersihan dan Pertamanan dengan mengolah bahan dan data, koordinasi, serta mempelajari peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan kegiatan;
  - c. melaksanakan pembinaan serta koordinasi dan pemberian arahan di bidang kebersihan dan persampahan guna pemanfaatan, penanganan secara maksimal;

- d. melaksanakan pendataan potensi dan kebutuhan sarana prasarana di bidang kebersihan dan persampahan sebagai bahan perencanaan di bidang pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- e. melaksanakan pembinaan serta pengelolaan persampahan melalui koordinasi dan pemberian arahan guna pemanfaatan dan penanganan secara maksimal;
- f. melaksanakan pembinaan, penarikan retribusi di bidang tugasnya, pengangkutan serta penanganan persampahan/kebersihan secara terus-menerus supaya kinerja lebih mantap dan terarah sehingga pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat waktu;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum dengan koordinasi penanganan jalan umum, memberikan arahan dan masukan serta perbaikan agar penerangan jalan umum berfungsi dengan baik dan cepat tertangani apabila ada gangguan;
- h. memberi rekomendasi perizinan pemasangan penerangan jalan umum dengan koordinasi, mempelajari surat permohonan yang masuk dan survey agar tertib pemasangan penerangan jalan umum;
- i. melaksanakan pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau melalui pembinaan dan koordinasi agar tetap terpelihara dan asri;
- j. memberikan rekomendasi perizinan pemakaman melalui koordinasi dan pemberian arahan untuk ketertiban pemakaman;
- k. menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 24**

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :
  - a. Seksi Kebersihan;
  - b. Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kebersihan, pengelolaan persampahan, penarikan retribusi kebersihan sampah dan sedot wc.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan seksi Kebersihan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan serta koordinasi dan pemberian arahan di bidang kebersihan dan persampahan guna pemanfaatan, penanganan secara maksimal;
  - c. melaksanakan pendataan potensi dan kebutuhan sarana prasarana di bidang kebersihan dan persampahan sebagai bahan perencanaan di bidang pengelolaan kebersihan dan persampahan;
  - d. melaksanakan pembinaan serta pengelolaan persampahan melalui koordinasi dan pemberian arahan guna pemanfaatan dan penanganan secara maksimal;
  - e. melaksanakan pembinaan, penarikan retribusi di bidang tugasnya, pengangkutan serta penanganan persampahan/kebersihan secara terus-menerus supaya kinerja lebih mantap dan terarah sehingga pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat waktu;

- f. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam mengambil kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan rekomendasi perizinan penerangan jalan umum, pengelolaan pertamanan serta ruang terbuka hijau lainnya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum dengan koordinasi penanganan jalan umum, memberikan arahan dan masukan serta perbaikan agar penerangan jalan umum berfungsi dengan baik dan cepat tertangani apabila ada gangguan;
  - c. memberi rekomendasi perizinan pemasangan penerangan jalan umum dengan koordinasi, mempelajari surat permohonan yang masuk dan survey agar tertib pemasangan penerangan jalan umum;
  - d. melaksanakan pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau melalui pembinaan dan koordinasi agar tetap terpelihara dan asri;

- e. memberikan rekomendasi perizinan pemakaman melalui koordinasi dan pemberian arahan untuk ketertiban pemakaman;
- f. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam mengambil kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 27**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan pemeliharaan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Pekalongan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan petunjuk teknis dengan mempelajari bahan dan data agar pelaksanaan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. melaksanakan pendataan jaringan irigasi dengan survey dan merekap data sebagai bahan untuk program pemeliharaan rutin berikutnya;
- d. mencatat curah hujan, debit air sungai dengan survey dan merekap data untuk perhitungan pelaksanaan pembagian air periode 15 (lima belas) hari berikutnya;
- e. mengusulkan kebutuhan dan mengatur pemakaian sarana dan prasarana irigasi dengan merekap data dan mengusulkan agar tercukupi dan terpelihara dengan baik;
- f. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana jaringan irigasi dengan jadwal dan membagi tugas agar terpelihara dan berfungsi dengan baik;
- g. mengolah kebutuhan air irigasi dan menetapkan pemberian air lainnya dengan menghitung debit saluran, kebutuhan air di pintu tersier dan mengatur pembagian air irigasi agar air dapat digunakan sesuai peruntukannya;
- h. memonitor dan memeriksa pelaksanaan pembagian air irigasi dengan membagi tugas dan survey agar dilaksanakan sesuai penetapannya;
- i. mengadakan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi dan sungai dengan membagi tugas, survey, dan merekap data agar diketahui lebih dini kerusakan yang ada dan segera diusulkan untuk mendapat perbaikan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan tanah pengairan baik yang sudah berizin maupun belum dengan mempelajari data, koordinasi dan survey agar pengelolaan pemakaian tanah tidak melanggar peraturan atau ketentuan yang tercantum dalam surat izin;
- k. melaksanakan usaha pencegahan terhadap terjadinya bencana alam khususnya banjir serta menyusun laporan kejadian bencana alam yang menimbulkan kerusakan jaringan irigasi, sungai, pantai, sumber energi, dan sumber daya mineral di wilayah kerjanya melalui koordinasi dan monitoring agar dapat ditanggulagi lebih dini;

- l. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat dan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) terhadap pemanfaatan tanah, bangunan fasilitas irigasi dan sumber air melalui koordinasi dan sosialisasi agar pelaksanaan operasi dan pemeliharaan irigasi di unit kerjanya (Darma Tirta) dapat berjalan dengan baik;
- m. melaksanakan intensifikasi pemasukan retribusi pemasukan pemanfaatan tanah pengairan dan air permukaan melalui sosialisasi, motivasi dan teguran untuk meningkatkan target pendapatan;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan kerja karyawan di wilayah kerjanya melalui koordinasi agar tercapai hasil yang maksimal;
- o. mengadakan rapat – rapat koordinasi dengan para ulu – ulu (pamong tani) dan dinas terkait agar pelaksanaan pembagian air di masing – masing unit kerja dapat berjalan sesuai dengan peruntukannya;
- p. menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengairan, Pertambangan, Kebersihan dan Pertamanan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan memberikan bimbingan pelaksanaan tugas staf baik secara umum maupun individu dengan pengerahan dan membagi tugas untuk optimalisasi pekerjaan;
  - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan secara umum yang meliputi administrasi, surat – menyurat dan rumah tangga UPT DPPKP untuk kelancaran kegiatan pelayanan administrasi;
  - d. melaksanakan kebersihan, kesehatan, keindahan, keamanan, kenyamanan, ketentraman dan ketertiban UPT DPPKP dengan membimbing dan membagi tugas agar diperoleh hasil yang optimal;
  - e. mengelola barang inventaris dan perlengkapan UPT DPPKP dengan menyajikan data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikannya agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan UPT DPPKP;
  - f. mengelola keuangan UPT yang berasal dari subsidi pemerintahan dengan mengusulkan rencana anggaran pembiayaan dan belanja UPT, membukukan dan mengatur dana agar kegiatan sesuai dengan anggaran pembiayaan dan belanja UPT yang telah disahkan;
  - g. melaksanakan urusan kepegawaian dan ketenagaan UPT dengan mempelajari dan menyajikan data agar tersedia data yang akurat dan meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - h. mengembangkan sistem informasi UPT dengan menyajikan data statistik agar kegiatan menjadi terarah;

- i. memungut dan menyetorkan sewa tanah pengairan sesuai dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 tahun 2005 tentang Sewa Tanah Pengairan Milik/Dikuasai Pemerintah Kabupaten Pekalongan untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- j. menjabarkan tugas dari Kepala UPT untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala UPT dalam mengambil kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 1 Desember 2009

**BUPATI PEKALONGAN,  
ttd  
SITI QOMARIYAH**

Diundangkan di Kajen  
Pada tanggal 1 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
ttd  
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2009  
NOMOR 40