



**BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 93 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG**

**BAGIAN ORGANISASI
SETDA KABUPATEN PATI**

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 93 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan rincian tugas dalam organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan mempertimbangkan hasil evaluasi kelembagaan dan untuk menyesuaikan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum;
7. Peraturan . . .

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);
9. Peraturan Bupati Pati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 51 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 51), diubah sebagai Berikut :

1. Ketentuan Pasal 10 huruf g diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

Subbagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen sebagai bahan informasi dinas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan, dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil.
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Ketentuan . . .

2. Ketentuan Pasal 28 huruf f sampai dengan huruf j diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perencanaan Tata Ruang dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun perencanaan ruang terbuka hijau (RTH) publik sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun sistem informasi tata ruang sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan sampai dengan penetapan rencana tata ruang Daerah dengan mempertimbangkan pembangunan berkelanjutan;
- j. menyusun peta digital dan peta analog sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
3. Ketentuan Pasal 29 huruf f sampai dengan huruf j diubah, dan diantara huruf j dan huruf i disisipkan 2 huruf, yakni huruf j1 dan huruf j2, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun . . .

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun konsep kebijakan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang ada untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melayani pengaduan pelanggaran tata ruang tingkat daerah sesuai ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penanganan dan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan ruang di Daerah;
 - j. memberikan informasi dan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang daerah dalam hal diperlukan;
 - j1. menyusun bentuk dan mekanisme pemberian insentif dan disinsentif serta penerapan sanksi dalam pelaksanaan pemanfaatan ruang Daerah;
 - j2. menyusun bentuk sanksi atas pelanggaran tata ruang;
 - k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Dan Pengendalian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan pengendalian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
4. Ketentuan Pasal 30 huruf g, huruf h, dan huruf j diubah sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut;

Pasal 30

Seksi Pertanahan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pertanahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

b. melaksanakan

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pertanahan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah sesuai ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan data-data batas daerah kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan /atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- i. melaksanakan penyuluhan, bimbingan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang pertanahan sesuai ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan data- data toponimi dan pemetaan wilayah;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
5. Ketentuan Pasal 34 huruf h dan huruf i diubah, serta diantara huruf i dan huruf j disisipkan 3 (tiga) huruf, yakni huruf i1, huruf i2, dan i3, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut;

Pasal 34

Seksi Pembangunan Pengairan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pembangunan Pengairan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembangunan Pengairan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembangunan Pengairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengendalikan konstruksi dan non konstruksi pantai dan sungai sesuai kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan dan melaksanakan penyediaan konstruksi dan non konstruksi pantai dan sungai sesuai kewenangan Daerah;

i. merencanakan . . .

- i. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan perbaikan saluran irigasi skala Daerah sesuai kewenangannya yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - ii. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan, penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana irigasi, sungai dan air baku;
 - ii. melaksanakan kebijakan penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya sesuai dengan peraturan yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - iii. menyusun pedoman pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah kabupaten / kota sesuai ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Pengairan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Pengairan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
6. Ketentuan Pasal 35 huruf h dihapus, serta huruf j dan huruf k diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi sungai danau, waduk dan pantai pada wilayah dalam satu Daerah sesuai dengan peraturan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. dihapus.
- i. menyusun pedoman pengoperasian dan pemeliharaan saluran irigasi sesuai dengan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengkaji pertimbangan teknis bahan rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu Daerah sebagai ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- k. menginventaris Aset bangunan, jaringan dan melakukan penilaian kinerja jaringan irigasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan yang berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi . . .

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan pengairan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan pemeliharaan Pengairan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
7. Ketentuan Pasal 36 huruf g sampai dengan huruf j diubah, serta diantara huruf j dan huruf k disisipkan 2 (dua) huruf, yakni huruf j1 dan huruf j2 sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut;

Pasal 36

Seksi Bina Manfaat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Bina Manfaat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Bina Manfaat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Bina Manfaat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemberdayaan Petani Pemakai Air;
- h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemanfaatan sempadan sungai atau saluran irigasi;
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam rangka pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan peruntukan dan pengusahaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan kebijakan dalam rangka pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan, peruntukkan pengusahaan sumber daya air sesuai ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j1. memproses penerbitan rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan dan atau pembokaran saluran irigasi sesuai ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j2. melaksanakan penguatan Kelembagaan Pengelola Irigasi (KPI) di tingkat kabupaten, dinas, dan masyarakat Sumber Daya Air;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Manfaat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Manfaat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 28 Desember 2019

BUPATI PATI,

ttt.

HARYANTO

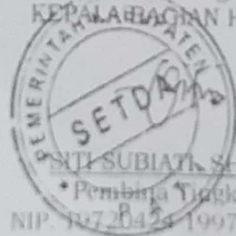
Diundangkan di Pati
pada tanggal 28 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttt.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2019 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19720424 199703 2 010