



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 103 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang

- Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/ Penunjang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPUPR, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - d. Bidang Penataan Ruang;
 - e. Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan;
 - f. Bidang Pengairan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas
- (6) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
- (7) Bagan susunan organisasi DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

DPUPR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPUPR mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pengelolaan teknis perizinan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- f. pelaksanaan administrasi DPUPR; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi DPUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan DPUPR.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan DPUPR;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program dan Keuangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan

Pasal 11

Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan dibidang tata bangunan dan lingkungan, melaksanakan, penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan serta pengaturan di Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan;
- c. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan;
- f. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 - b. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan; dan
 - c. Subkoordinator Bina Jasa Konstruksi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Bidang Penataan Ruang Pasal 14

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan di Bidang Penataan Ruang, melaksanakan, mengkoordinasikan, penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan serta pengaturan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang penataan ruang.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Penataan ruang;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi penataan ruang;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan Ruang; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
 - b. Subkoordinator Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan Pasal 17

Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi menyusun, merencanakan, mengatur, membina, melaksanakan, mengelola, mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tugas perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:

- a. Subkoordinator Pembangunan dan Peningkatan; dan
 - b. Subkoordinator Pemeliharaan dan Pengawasan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan.
 - (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengairan
Pasal 20

Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi menyelenggarakan kegiatan di bidang perencanaan teknis, pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, pembinaan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam urusan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air dan irigasi serta drainase.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengairan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengairan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengairan
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sumber daya air dan irigasi;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan jaringan irigasi dan drainase;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengairan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Sumber Daya Air dan Irigasi;
 - b. Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan; dan
 - c. Subkoordinator Jaringan Irigasi dan Drainase.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 25

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 27

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

Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 34

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 35

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 60) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati:

- a. Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 53);

- b. Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 7);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 103

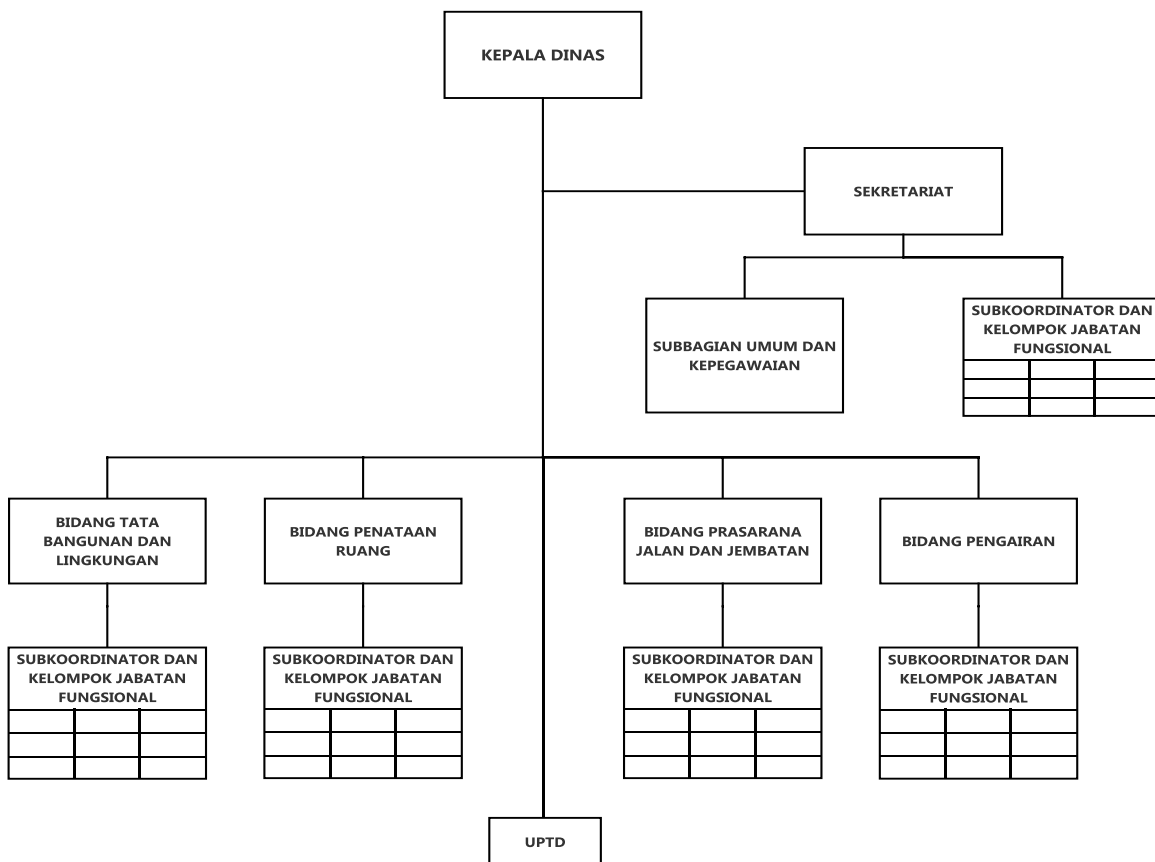
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, S.H
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 103 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN PENATAAN RUANG



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 103 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG

- A. Subkoordinator Program dan Keuangan pada Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Program dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan DPUPR;
 - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - h. menyusun program dan rencana kegiatan DPUPR;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja DPUPR;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan, terdiri atas:
1. Subkoordinator Pembinaan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pembinaan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pembinaan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar Sertifikasi Laik Fungsi bangunan gedung;

- e. menyiapkan bahan penyusunan penetapan harga satuan bangunan strategis kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pengembangan dan penelitian mengenai bangunan gedung di wilayah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Kabupaten;
 - h. melakukan pembinaan pekerjaan bangunan gedung yang dilaksanakan masyarakat rumah, pengembang perumahan dan instansi/lembaga kedinasan lainnya yang akan menjadi milik Pemerintah Daerah atau tanggung jawab pemeliharannya pada Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Bangunan Gedung; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan bangunan dan lingkungan;
 - e. mengelola data dan informasi penataan bangunan dan lingkungan;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - g. melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan bangunan gedung, penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - h. melaksanakan pengawasan dan penertiban pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
 - i. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - j. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin mendirikan bangunan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Bina Jasa Konstruksi;
- d. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
- e. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
- f. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- g. menyiapkan Rekomendasi Teknis penerbitan perizinan usaha jasa konstruksi serta pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis pengembangan infrastruktur desa bidang bangunan gedung yang dilaksanakan dengan sistem swakelola;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Jasa Konstruksi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Penataan Ruang, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - d. melaksanakan sinkronisasi program berkaitan dengan rencana pembangunan dan penataan ruang di Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), dan rencana kawasan strategis Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan rencana tata ruang kawasan perkotaan di Daerah;
 - g. menyiapkan bahan rencana tata ruang kawasan perdesaan di Daerah;
 - h. menyiapkan bahan ketentuan peraturan zonasi Daerah;
 - i. menyusun perangkat insentif dan disinsentif berkaitan dengan penyelenggaraan penataan ruang di Daerah;
 - j. menyediakan, mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Tata Ruang di Daerah;
 - k. menyiapkan bahan rencana ruang terbuka hijau di Daerah;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan dan rencana penataan Menara telekomunikasi di wilayah Kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan rekomendasi teknis perusahaan Menara telekomunikasi;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang;

- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang;
- d. menyiapkan konsep pengawasan dan pengendalian penataan ruang;
- e. melaksanakan pengawasan teknis, dan pengawasan khusus penataan ruang di wilayah kabupaten;
- f. menyediakan bahan terkait dengan perijinan pemanfaatan ruang berdasar rencana tata ruang sesuai dengan ketentuan;
- g. menerima dan memproses pelayanan pengaduan pelanggaran pemanfaatan ruang di Daerah;
- h. melaksanakan pemenuhan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
- i. melaksanakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemanfaatan ruang di wilayah Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan berkaitan dengan ruang terbuka hijau di Daerah;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap bangunan fisik Menara telekomunikasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pembangunan dan Peningkatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pembangunan dan Peningkatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pembangunan dan Peningkatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemantauan, studi kelayakan dan analisis mengenai dampak lingkungan dalam rangka pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
 - e. menghimpun data, bahan dan komponen pendukung perkembangan dan perubahan jalan serta menyiapkan bahan penetapan status jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan survey pendataan, analisis dan evaluasi tentang status jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana biaya dan spesifikasi teknik pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan pembangunan, peningkatan serta penggantian jembatan;
 - h. melaksanakan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan untuk jalan dan jembatan kabupaten;
 - i. melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan pembangunan dan peningkatan bagian-bagian jalan meliputi ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
 - k. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan sarana kelengkapan jalan meliputi median jalan, garis marka jalan, pohon diruang milik jalan dan trotoar;

- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyimpanan data pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembangunan dan Peningkatan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pemeliharaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pemeliharaan dan Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pemeliharaan dan Pengawasan;
 - d. melaksanakan survey pendataan, analisis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana biaya dan spesifikasi teknik pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten;
 - g. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten;
 - h. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan pemanfaatan bagian-bagian jalan meliputi: ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan pemanfaatan sarana kelengkapan jalan meliputi: median jalan, garis marka jalan, pohon diruang milik jalan dan trotoar;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemeliharaan dan Pengawasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

E. Bidang Pengairan, terdiri atas:

1. Subkoordinator Sumber Daya Air, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perencanaan Teknis;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Sumber Daya Air;
 - d. melaksanakan penelitian dan penyelidikan teknis pengairan;
 - e. melaksanakan studi kelayakan dampak lingkungan dan pemetaan teknis pengairan;
 - f. melaksanakan pendataan/database pengembangan, pengelolaan di bidang sumber daya air;
 - g. menyiapkan dan menetapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;
 - h. melaksanakan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- i. menyiapkan bahan koordinasi Survey Investigasi Desain Pembangunan/Peningkatan dan Pemeliharaan dalam Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - j. melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai;
 - k. melaksanakan pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi sungai dan waduk;
 - l. melaksanakan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - m. melaksanakan pengendalian daya rusak air yang berdampak;
 - n. menyelenggarakan sistem informasi dan pendataan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - o. menyiapkan bahan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di daerah dan atau pada wilayah sungai;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Teknis; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Operasi dan Pengendalian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Operasi dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan di bidang Operasi dan Pengendalian
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Operasi dan Pengendalian
 - d. menyiapkan bahan penetapan pembagian air dan penyediaan air;
 - e. melaksanakan pengendalian kualitas air;
 - f. melaksanakan pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - g. memberikan penetapan dan pemberian rekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - h. menyelenggarakan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - i. menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi izin penggunaan air irigasi dan jaringan irigasi bagi perorangan dan badan usaha;
 - j. menyiapkan pemberian rekomendasi teknis penambangan galian golongan C pada wilayah sungai;
 - k. menyiapkan bahan untuk perencanaan dan penetapan perubahan dan/atau pembongkaran bangunan pada jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap;
 - l. melaksanakan pengkajian permohonan izin, penetapan izin serta pengawasan pelaksanaan pendirian, perubahan ataupun pembongkaran bangunan lain yang berada di dalam, di atas, maupun yang melintasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap;
 - m. melaksanakan penyuluhan tentang proses perizinan penggunaan air permukaan, jaringan irigasi dan tanah pengairan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Operasi dan Pengendalian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Jaringan Irigasi dan Drainase, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Jaringan Irigasi dan Drainase;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Jaringan Irigasi dan Drainase;
- d. melaksanakan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi dan drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- f. menyelenggarakan sistem informasi dan pendataan jaringan irigasi pada wilayah sungai;
- g. menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- h. melaksanakan pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Jaringan Irigasi dan Drainase; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI