

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 42 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 PATI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan rincian tugas dalam organisasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan menyesuaikan hasil pemetaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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, perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
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 . . .

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);

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 Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Kelompok . . .

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri dari;
 - 1. Seksi Jembatan;
 - 2. Seksi Peningkatan Jalan;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan.
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari;
 - 1. Seksi Tata Bangunan dan Lingkungannya;
 - 2. Seksi Air Bersih dan Drainase;
 - 3. Seksi Jasa Konstruksi.
 - e. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri dari;
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;
 - 3. Seksi Pertanahan.
 - f. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari;
 - 1. Seksi Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - 3. Seksi Pengelolaan Jaringan Sumber Air.
 - g. Kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang . . .

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan . . .

- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai dengan peraturan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Kesekretariatan, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, Bidang Sumber Daya Air, sesuai peraturan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan . . .

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan umum dan kepegawaian serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasai untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. mengoordinasikan . . .

- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusun program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- b. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen sebagai bahan informasi Dinas; dan
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- b. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran; dan
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi serta pelaporan keuangan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi.

Pasal 12

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian; dan

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 13

Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan pada Seksi Jembatan, Seksi Peningkatan Jalan dan Seksi Pemeliharaan Jalan.

Pasal 14

Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan jembatan, peningkatan jalan dan pemeliharaan jalan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan jembatan, peningkatan jalan dan pemeliharaan jalan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan jembatan, peningkatan jalan dan pemeliharaan jalan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan kegiatan jembatan, peningkatan jalan dan pemeliharaan jalan.
- b. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan jembatan, peningkatan jalan dan pemeliharaan jalan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan jembatan, peningkatan jalan dan pemeliharaan jalan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16 . . .

Pasal 16

Seksi Jembatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan kegiatan penyediaan jembatan meliputi survey, pembangunan, penggantian, pelebaran, rehabilitasi, pemeliharaan berkala dan pengawasan jembatan/gorong-gorong yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan yang berlaku termasuk penanggulangan bencana/tanggap darurat;
- c. menyusun bahan pedoman operasional penyelenggaraan jembatan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan yang berlaku; dan
- d. menyusun konsep rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jembatan, ruang milik jembatan, ruang pengawasan jembatan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 17

Seksi Peningkatan Jalan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Peningkatan Jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan kegiatan penyediaan jalan dan kelengkapannya meliputi survey, pengelolaan leger, update database, penyediaan dan pembebasan lahan, pembangunan, pelebaran, rekonstruksi, rehabilitasi serta pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. menyusun bahan pedoman operasional penyelenggaraan jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai peraturan yang berlaku, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan
- d. menyusun bahan pemutakhiran data dan status jalan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Pasal 18 . . .

Pasal 18

Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemeliharaan Jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jalan beserta kelengkapannya termasuk penanggulangan bencana/tanggap darurat yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan yang berlaku; dan
- c. menyusun bahan pedoman operasional pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jalan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya

Pasal 19

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungannya, Air Bersih dan Drainase, serta kegiatan Jasa Konstruksi.

Pasal 20

Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungannya, Air Bersih dan Drainase, dan Jasa Konstruksi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungannya, Air Bersih dan Drainase, dan Jasa Konstruksi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungannya, Air Bersih dan Drainase, dan Jasa Konstruksi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21 . . .

Pasal 21

Bidang Cipta Karya mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungannya, Air Bersih dan Drainase, dan Jasa Konstruksi;
- b. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungannya, Air Bersih dan Drainase, dan Jasa Konstruksi untuk pendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungannya, Air Bersih dan Drainase, dan Jasa Konstruksi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Tata Bangunan dan Lingkungannya mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Tata Bangunan dan Lingkungannya sesuai dengan perturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menerbitkan rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikasi Laik Fungsi (SLF) sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan uji laik fungsi bangunan gedung sesuai standar yang telah ditetapkan;
- d. mengelola Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) di wilayah Daerah;
- e. menyusun regulasi terkait bangunan gedung di lingkungan Daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, penataan, pemeliharaan dan pengawasan bangunan gedung dan lingkungannya;

g. menyusun . . .

- g. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan persampahan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST)/ Stasiun Peralihan Antara (SPA)/Tempat Pengolahan Sampah dengan prinsip *Reduce*, *Reuse*, dan *Recycle* (TPS-3R)/Tempat Penampungan Sementara (TPS); dan
- h. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan penyediaan sarana persampahan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST)/ Stasiun Peralihan Antara (SPA)/Tempat Pengolahan Sampah dengan prinsip *Reduce*, *Reuse*, dan *Recycle* (TPS-3R)/Tempat Penampungan Sementara (TPS).

Pasal 23

Seksi Air Bersih dan Drainase mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Air Bersih dan Drainase sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyusun konsep kebijakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- d. melaksanakan sistem informasi/ database pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- e. menyusun rencana kebijakan strategi dan supervisi sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
- f. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, penyediaan sarana, pemeliharaan sistem drainase perkotaan dan lingkungan serta pengelolaan air limbah domestik; dan
- g. menyusun *outline plan* pada kawasan genangan.

Pasal 24 . . .

Pasal 24

Seksi Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan fasilitasi, menyelenggarakan pelatihan dan uji kompetensi tenaga terampil konstruksi sesuai peraturan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- d. melaksanakan Fasilitasi Penerbitan Izin Usaha Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil); dan
- e. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 25

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian serta pertanahan.

Pasal 26

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian serta pertanahan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian serta pertanahan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian serta pertanahan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27 . . .

Pasal 27

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian serta pertanahan;
- b. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian serta pertanahan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian serta pertanahan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang di Daerah; dan
- c. menyusun sampai dengan menetapkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Daerah.

Pasal 29

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyusun konsep kebijakan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melayani pengaduan pelanggaran tata ruang Daerah sesuai peraturan yang berlaku;

d. melakukan . . .

- d. melakukan penanganan dan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian ruang di Daerah;
- e. memberikan informasi dan/atau kesesuaian pemanfaatan ruang Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. menyusun bentuk dan mekanisme pemberian insentif dan disinsentif dalam pelaksanaan pemanfaatan ruang Daerah; dan
- g. menyusun bentuk sanksi atas pelanggaran pemanfaatan ruang.

Pasal 30

Seksi Pertanahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah; dan
- c. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 31

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan Seksi Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air, Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, Seksi Pengelolaan Jaringan Sumber Air.

Pasal 32

Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, dan Pengelolaan Jaringan Sumber Air;
- b. penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, dan Pengelolaan Jaringan Sumber Air untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, dan Pengelolaan Jaringan Sumber Air; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan kegiatan Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, dan Pengelolaan Jaringan Sumber Air;
- b. menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, dan Pengelolaan Jaringan Sumber Air untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, dan Pengelolaan Jaringan Sumber Air; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan perbaikan jaringan irigasi sesuai kewenangan Daerah; dan
- c. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan, penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana irigasi;

Pasal 35 . . .

Pasal 35

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyusun pedoman Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air dan Jaringan Pemanfaatan Air sesuai kewenangan Daerah;
- c. melaksanakan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air dan Jaringan Pemanfaatan Air sesuai kewenangan Daerah;
- d. 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 sesuai peraturan yang berlaku; dan
- e. menginventaris aset bangunan, jaringan dan melakukan penilaian kinerja jaringan irigasi.

Pasal 36

Seksi Pengelolaan Jaringan Sumber Air mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Jaringan Sumber Air sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan SDA sesuai kewenangan Daerah;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengelolaan SDA sesuai kewenangan Daerah;
- d. melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehabilitasi, peningkatan bangunan penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menyusun . . .

- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam rangka pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan, peruntukan dan pengusahaan sumber daya air sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemanfaatan sempadan saluran irigasi, memproses penerbitan rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan dan/atau pembongkaran saluran irigasi sesuai peraturan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam . . .

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, struktur organisasi dan pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 21 Juli 2021

BUPATI PATI,

Ttd

HARYANTO

Diundangkan di Pati

pada tanggal 21 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd

SUHARYONO

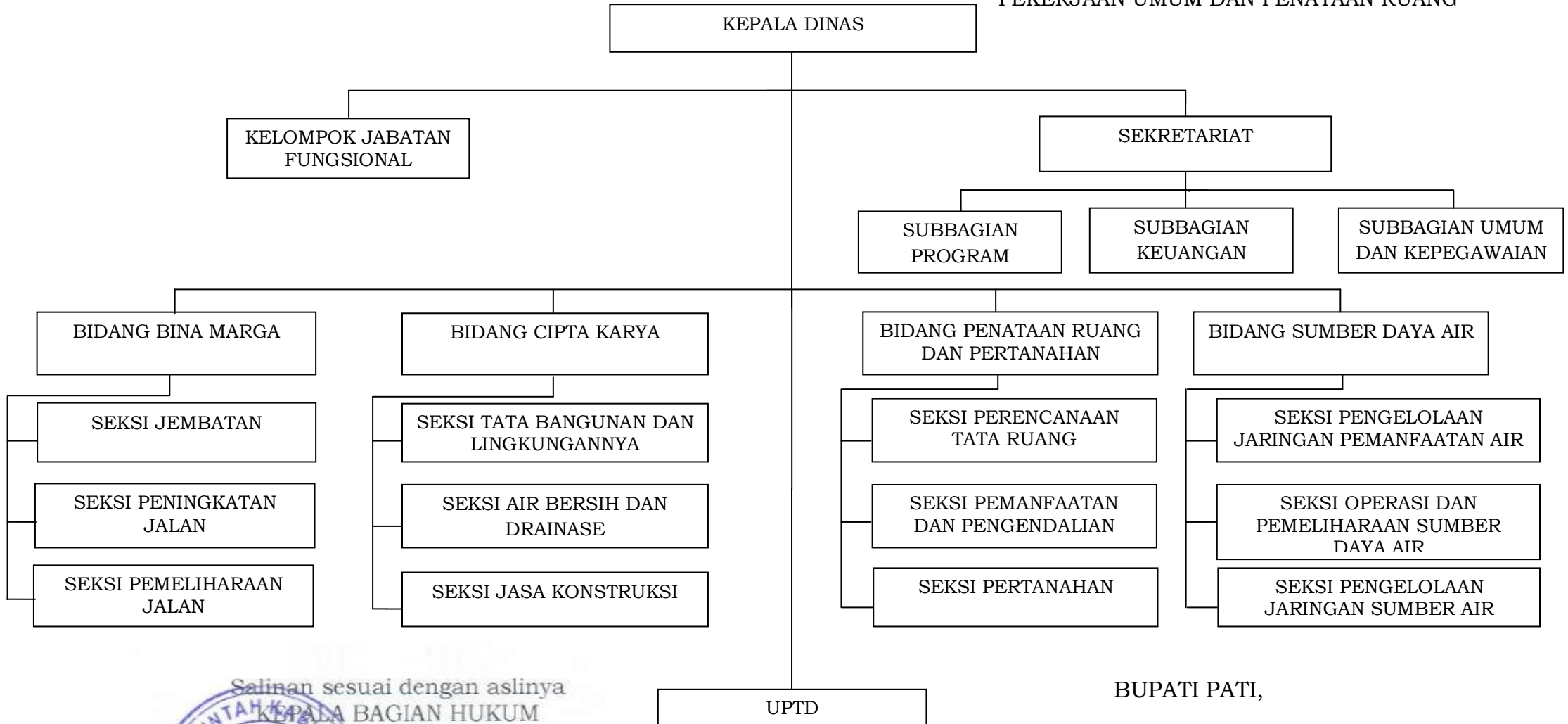
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2021 NOMOR 42



BAGAN ORGANISASI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 42 TAHUN 2021
TENTANG
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRWANTO, SH., MH.
Pembina
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,

Ttd

HARYANTO