



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 60⁷ TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 2 huruf c) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 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);
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);



5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

**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 Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPRKP adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional/penunjang Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) DPRKP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) DPRKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi DPRKP, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan



2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perumahan; dan
 3. Seksi Pertanahan.
 - d. Bidang Permukiman, terdiri atas:
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan;
 2. Seksi Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman; dan
 3. Seksi Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - f. 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) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (7) 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.
 - (8) Bagan struktur organisasi DPRKP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

DPRKP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan, dan tugas pembantuan yang diberikan.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;



- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- f. pengelolaan teknis perizinan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- g. pelaksanaan pelayanan bidang perumahan, permukiman dan pertanahan dengan mengacu pada Standart Pelayanan Minimal bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- h. pelaksanaan administrasi DPRKP;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
- j. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup DPRKP;
- k. penyelenggaraan kesekretariatan DPRKP; dan
- l. 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 DPRKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan 5.

**Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program di lingkungan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) 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 DPRKP;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;



- e. menyusun rencana anggaran kegiatan DPRKP bersama subbagian/seksi;
 - 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 DPRKP;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja DPRKP;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan 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 Perumahan dan Pertanahan
Pasal 9

- (1) Bidang perumahan dan pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang perumahan dan pertanahan yang meliputi kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan, pembinaan dan pengendalian perumahan serta pertanahan.



- (2) Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang perumahan dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian perumahan;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pertanahan;
 - f. pelaksanaan rekomendasi teknis di Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perumahan dan Pertanahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah daerah;
 - e. menyelenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - f. merencanakan pencadangan tanah untuk pembangunan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan perumahan yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - h. mengembangkan teknologi rancang bangun yang ramah lingkungan dalam pembangunan perumahan;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Perumahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perumahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perumahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pembinaan dan pengendalian perumahan;



- e. melaksanakan perencanaan dan perancangan rumah layak huni dalam konsep hunian berimbang;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi kesesuaian kondisi prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
 - g. mengendalikan dan mencegah timbulnya kawasan kumuh;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di seksi pembinaan dan pengendalian perumahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perumahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pertanahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa tanah garapan pada bidang pertanahan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan pada bidang pertanahan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee pada bidang pertanahan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong pada bidang pertanahan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan urusan izin membuka tanah pada bidang pertanahan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah pada bidang pertanahan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah penetapan hak ulayat pada bidang pertanahan;
 - m. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di Seksi Pertanahan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pertanahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Permukiman
Pasal 11

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang permukiman yang meliputi kegiatan penyehatan lingkungan dan pengembangan kawasan, penataan infrastruktur dan sarana prasarana permukiman serta pertamanan dan pemakaman.



- (2) Bidang Permukiman, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Permukiman;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Permukiman;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan dan pengembangan kawasan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penataan infrastruktur dan sarana prasarana permukiman;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pertamanan dan tempat pemakaman umum;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Permukiman; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan pengolahan maupun pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - h. melaksanakan pemanfaatan kawasan strategis;
 - i. menyelenggarakan pembangunan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi penyelenggaraan pembangunan kawasan siap bangunan dan lingkungan siap bangun;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi daerah dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan dan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
 - k. menyelenggarakan keterpaduan prasarana kawasan dan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Kawasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman;



- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman;
 - e. melaksanakan pengembangan dan peningkatan prasarana sarana dan utilitas lingkungan permukiman;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan;
 - h. melaksanakan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase;
 - i. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana drainase;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana induk prasarana sarana drainase;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di daerah;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di Seksi Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Permukiman; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pertamanan dan tempat pemakaman umum;
 - e. mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pertamanan dan tempat pemakaman umum;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pertamanan dan tempat pemakaman umum;
 - g. melaksanakan pembangunan dan peningkatan taman kota yang meliputi taman alun-alun Kota Batang dan kota Kecamatan, lapangan di tingkat Kelurahan, tugu batas kota Batang, tugu Adipura, taman median jalan dan taman tepi jalan;
 - h. melaksanakan perawatan dan penyiraman tanaman pada taman kota;
 - i. melaksanakan pengadaan lahan, pembangunan dan peningkatan tempat pemakaman umum;
 - j. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan tempat pemakaman umum;
 - k. menyediakan sarana dan prasarana pemeliharaan pertamanan dan tempat pemakaman umum;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di Seksi Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pertamanan dan Tempat Pemakaman Umum; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



**Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 13**

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14**

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
TATA KERJA
Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 16

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 19

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.



Pasal 20

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 61

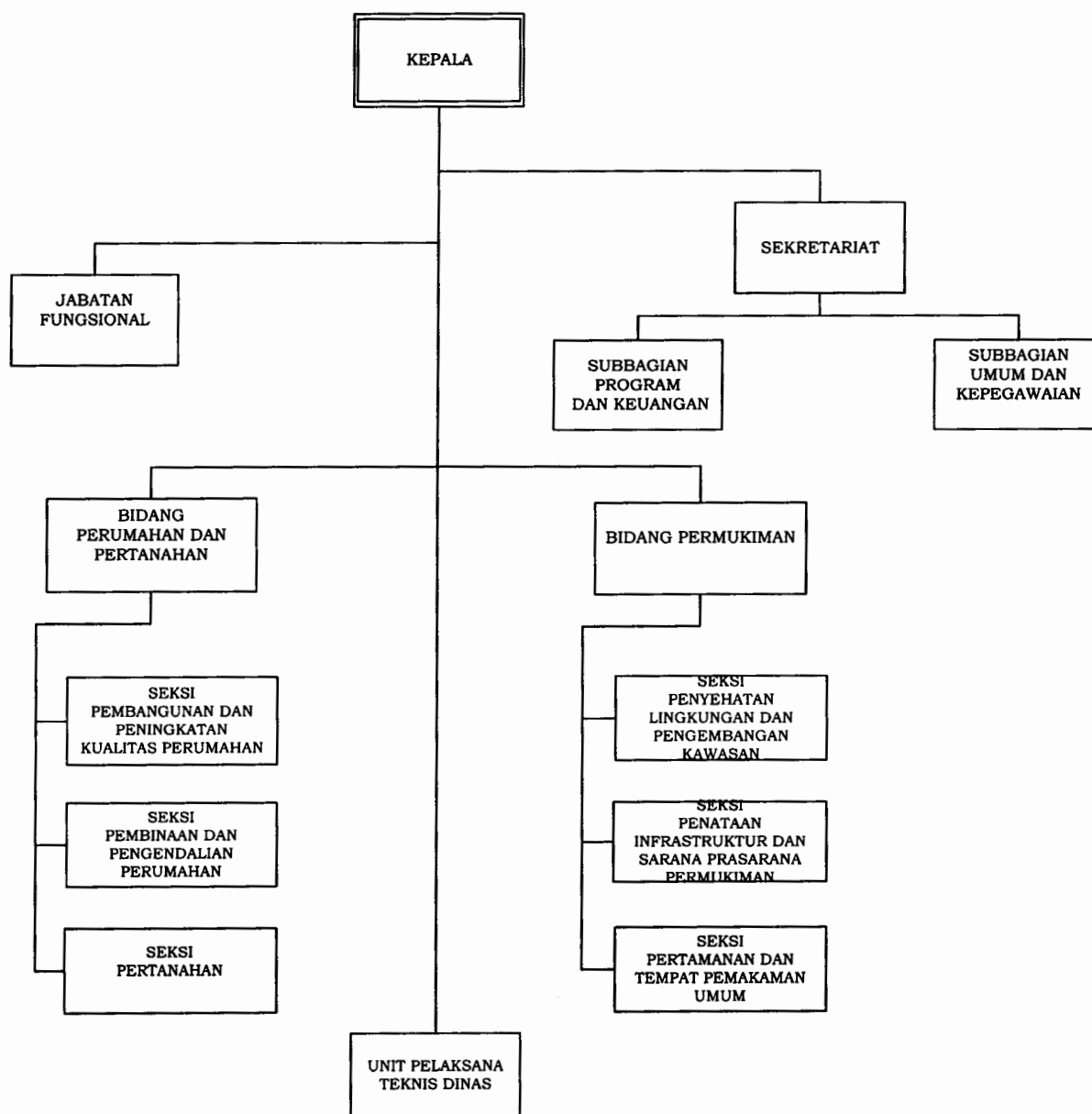
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19701114 199412 1 001



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO