



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 2 huruf b) 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 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 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 DPU dan PR 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. 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) DPU dan PR merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- (2) DPU dan PR 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, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 2. Seksi Pengawasan, Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan; dan
 3. Seksi Bina Jasa Konstruksi.
 - d. Bidang Penataan Ruang, terdiri atas:
 1. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
 2. Seksi Pengawasan, Monitoring dan dan Evaluasi Penataan Ruang.
 - e. Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan; dan
 2. Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan.
 - f. Bidang Pengairan, terdiri atas:
 1. Seksi Sumber Daya Air dan Irigasi;
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
 3. Seksi Jaringan Irigasi dan Drainase.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. 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 yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab 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 DPU dan PR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

DPU dan PR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang diberikan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPU dan PR 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 DPU dan PR; 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 DPU dan PR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan DPU dan PR.
- (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 DPU dan PR;
 - 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 DPU dan PR 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 DPU dan PR;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja DPU dan PR;
 - 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;
 - 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 Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan
Pasal 9

- (1) 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.
- (2) 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 Seksi Pembinaan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - f. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi 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 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Bina Jasa Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Bina Jasa Konstruksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Kelima
Bidang Penataan Ruang
Pasal 11

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan di Bidang Penataan Ruang, melaksanakan, penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan serta pengaturan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang penataan ruang.
- (2) Bidang Penataan Ruang, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Penataan ruang;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi 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 12

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - d. melaksanakan sinkronisasi program berkaitan dengan rencana pembangunan dan penataan ruang di Daerah;
 - e. menyediakan bahan rencana detail tata ruang di wilayah Daerah;
 - f. menyediakan bahan rencana strategis kabupaten di wilayah Daerah;
 - g. menyediakan bahan rencana tata ruang kawasan perkotaan di wilayah Daerah;
 - h. menyediakan bahan rencana tata ruang kawasan perdesaan di wilayah Daerah;
 - i. menyediakan bahan ketentuan peraturan zonasi Daerah;
 - j. menyusun perangkat insentif dan disinsentif berkaitan dengan penyelenggaraan penataan ruang di Daerah;
 - k. menyediakan, mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Tata Ruang di wilayah Daerah;
 - l. menyediakan bahan rencana Ruang Terbuka Hijau wilayah Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Penataan



- Ruang;
- d. menyiapkan konsep pengawasan dan pengendalian tata 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 wilayah Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan
Pasal 13

- (1) 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.
- (2) 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 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Jalan dan Jembatan;
 - 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 pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Ketujuh
Bidang Pengairan
Pasal 15

- (1) 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.
- (2) 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 seksi sumber daya air;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi jaringan irigasi dan drainase;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengairan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 16

- (1) Seksi Sumber Daya Air, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Perencanaan Teknis; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pelengkapny;
 - 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 pelengkapny;
 - m. melaksanakan penyuluhan tentang proses perizinan penggunaan air permukaan, jaringan irigasi dan tanah pengairan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Jaringan Irigasi dan Drainase, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Jaringan Irigasi dan Drainase;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Jaringan Irigasi dan Drainase; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 17**

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

**Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional
Pasal 18**

- (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 kelompok 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 19**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, 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 20

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 21

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 22

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 23

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 25

UPT DBMSDA yang semula berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air menjadi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPU dan PR.

Pasal 26

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 46 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 60

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

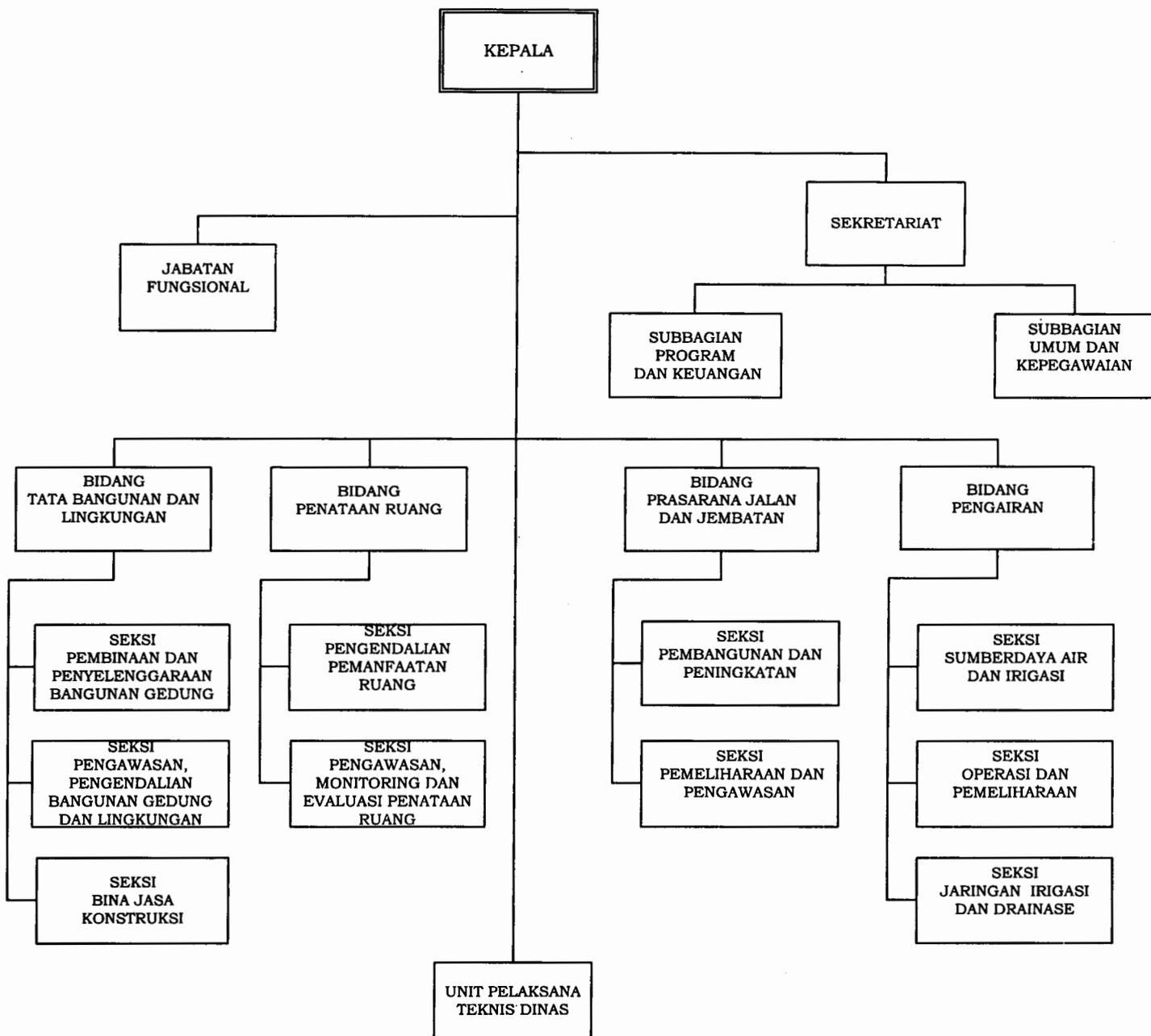
ttd

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





LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANGKABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO