



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Batu Bara, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 75 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BATU BARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Pekerjaan

Umum dan Tata Ruang Kabupaten Batu Bara.

9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Pekerjaan Umum dan tata Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - g. Bidang Bina Konstruksi;
 - h. Unit Pelaksana Teknis;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang berdasarkan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun kebijakan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan tata ruang berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada dinas pekerjaan umum dan tata ruang serta visi dan arah pembangunan daerah;
 - f. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - g. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan program dan pelaksanaan kegiatan yang menyangkut bidang pekerjaan umum dan tata ruang serta mengkoordinir penyelenggaraan

pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan dinas pekerjaan umum dan tata ruang yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian, serta urusan perencanaan dan evaluasi program;

- i. membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang pekerjaan umum dan tata ruang dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas pekerjaan umum dan tata ruang kepada bupati melalui sekretaris daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati/wakil bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, yang meliputi urusan umum dan kepegawaian dan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun langkah kegiatan sekretariat dinas pekerjaan umum dan tata ruang dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta visi dan arah pembangunan daerah serta kegiatan terdahulu dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengatur dan mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi kepala dinas baik ke luar maupun ke dalam dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
- g. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta kesejahteraan pegawai;
- h. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan;
- i. mengkoordinir pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan peralatan administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan peralatan kantor dan inventarisasi;
- j. meneliti dan menyeleksi konsep rencana kegiatan bidang dan subbagian dilingkungan sekretariat agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subbagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, pengadaan Peralatan administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan Peralatan kantor dan inventarisasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman, dan petunjuk ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen, askes, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan skp;
 - g. melaksanakan agenda surat menyurat dan tata usaha kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta rumah tangga dinas pekerjaan umum dan tata ruang;

- h. mengatur, memelihara, mengelola kebersihan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan peralatan kantor lainnya;
- i. menghimpun dan membuat laporan dinas pekerjaan umum dan tata ruang secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan subbagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan permasalahannya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta kesejahteraan pegawai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas pekerjaan umum dan tata ruang dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di

- lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang subbagian keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan keuangan, penyusunan pertanggungjawaban, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi keuangan;
 - g. menghimpun petunjuk-petunjuk tentang perencanaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menyusun anggaran rutin dan anggaran pembangunan di lingkungan dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
 - i. memonitor dan menganalisa kebutuhan antara rencana kegiatan dan kebutuhan keuangan (cash budged);
 - j. mengkoordinir dan memonitor laporan-laporan keuangan belanja pegawai, belanja rutin non pegawai dan belanja pembangunan di lingkungan dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaankinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas

melaksanakan tugas Dinas di Bidang Bina Marga.

- (3) Bidang Bina Marga meliputi Substansi Perencanaan Teknik dan Evaluasi, Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan, serta Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang bina marga sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. mengkoordinir urusan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan jalan dan jembatan (kebinamargaan);
 - g. mengkoordinir urusan pembinaan, pengurusan, penyediaan, pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pemanfaatan utilitas jalan dan jembatan (kebinamargaan) serta penanggulangan bencana alam;
 - h. mengkoordinir urusan pemeliharaan/perbaikan, peningkatan, pengawasan, pengendalian jalan dan jembatan (kebinamargaan);
 - i. mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang bina marga supaya kegiatan sesuai dengan rencana;
 - j. meneliti konsep rencana kegiatan di lingkungan bidang bina marga agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang

telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Keempat Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang meliputi operasional perencanaan, penataan bangunan kota dan kawasan khusus dan prasarana lingkungan permukiman bidang air bersih, drainase, sanitasi dan sarana lingkungan.
- (3) Bidang Cipta Karya meliputi Substansi Perencanaan dan Pengendalian, Substansi Pelaksanaan PLP dan Air Minum, serta Substansi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Bangkim
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas dan kegiatan di lingkungan bidang cipta karya dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing masing;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang cipta karya agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyusun konsep kebijakan pembinaan teknis di bidang penataan bangunan kota, prasarana lingkungan

- permukiman air bersih, drainase, sanitasi dan prasarana lingkungan;
- g. melaksanakan pembangunan prasarana lingkungan permukiman air bersih, drainase, sanitasi dan prasarana lingkungan;
 - h. mengkoordinir pengelolaan pembangunan bangunan milik pemerintah;
 - i. memberikan bantuan teknis/advis yang berkaitan dengan pembangunan gedung;
 - j. mengkoordinir pelaksanaan tugas tugas pada bidang cipta karya;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi/ unit terkait guna terjalin kerjasama yang baik;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan menyusun rencana teknis sumber daya air.
- (3) Bidang Sumber Daya Air meliputi Substansi Perencanaan Sumber Daya Air, Substansi Operasional dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai, serta Substansi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas dan kegiatan di lingkungan bidang cipta karya dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing masing;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang cipta karya agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mengkoordinir pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan urusan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan pelaksanaan pengembangan serta pengendalian tata ruang irigasi, persungai, mata air, pantai dan sumber air lainnya;
- g. mengkoordinir pelaksanaan tugas dibidang urusan pembangunan, peningkatan dan penanganan sungai, penanggulangan bencana alam/ banjir serta pelestarian dan konservasi sumber air (danau dan mata air);
- h. mengkoordinir pelaksanaan tugas, dibidang pembinaan, penyuluhan, pengawasan, pengendalian, tata guna pengaturan pelaksanaan kegiatan pembagian air secara adil dan merata guna mempertahankan keterjaminan air serta pemeliharaan rutin / berkala jaringan irigasi, memberikan rekomendasi pemanfaatan air permukaan untuk usaha perikanan, air minum dan industri;
- i. mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang sumber daya air supaya kegiatan sesuai dengan rencana;
- j. meneliti dan menyeleksi konsep rencana kegiatan di lingkungan bidang sumber daya air agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian keenam
Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan menyusun rencana teknis Tata Ruang dan Pertanahan.
- (3) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan meliputi Substansi Pelaksanaan, Pembinaan dan Pemberdayaan Penataan Ruang, Substansi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang, serta Substansi Pengadaan, Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas dan kegiatan di lingkungan Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing masing;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan tata ruang untuk terkendalinya pemanfaatan ruang agar sesuai dengan peruntukannya;
 - g. menyusun konsep kebijakan pembinaan dan teknis di Bidang Penataan Ruang dan pertanahan untuk terlaksana dan terkendalinya program program pembangunan yang integral dan berkesinambungan serta terciptanya lingkungan yang sehat dan nyaman;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan, pelaksanaan penataan ruang, pengawasan dan

- pengendalian pemanfaatan ruang dan pengelolaan pertanahan;
- i. melaksanakan tata ruang untuk memenuhi sebagian sarana dan prasarana dasar masyarakat, mendukung terciptanya pelaksanaan pembangunan yang berkualitas;
 - j. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Bagian ketujuh
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan kegiatan dibidang Jasa Konstruksi, Perencanaan dan Perlengkapan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (3) Bidang Bina Konstruksi meliputi Substansi Pemberdayaan Jasa Konstruksi, Substansi Pengaturan Jasa Konstruksi, serta Substansi Pengawasan Jasa Konstruksi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas dan kegiatan di lingkungan Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing masing;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mengkoordinir pelaksanaan tugas, pemeliharaan dan pemanfaatan peralatan, pembinaan jasa konstruksi serta kegiatan perencanaan dan pelaporan;
- g. meneliti dan menyeleksi konsep rencana bidang Bina Konstruksi agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Bina Konstruksi untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang usaha dan permasalahannya;

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 8, pasal 9, pasal 10, pasal 11 dan pasal 12 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim menyusun laporan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

Pasal 15

Ketentuan berhalangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 peraturan ini dan berhalangan lainnya akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 75 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruangdicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 23

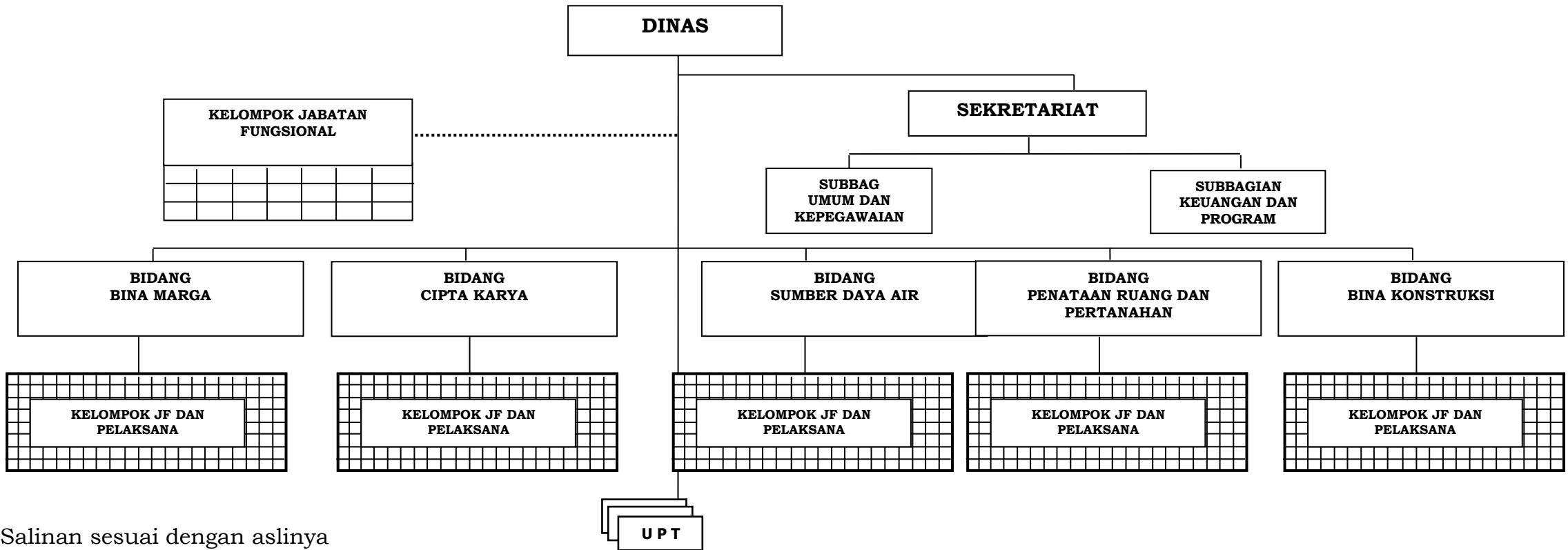
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
 KABUPATEN BATU BARA
 (TIPE B)**



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

DEDE IRFAN, SH
 NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR