



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

PERATURAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati.

6. Jabatan . . .

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - f. Bidang Sumber Daya Air; dan
 - g. UPTD.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) bidang . . .

- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

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

- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang penataan ruang dan pertanahan, bidang sumber daya air, sesuai peraturan perundang-undangan agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

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

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan kegiatan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan . . .

- e. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun rencana strategis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya guna pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- i. menyusun laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan demi terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- e. mengoordinasikan . . .

- e. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

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

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 12

Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan jembatan, peningkatan jalan dan pemeliharaan jalan.

Pasal 13

Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan jembatan, peningkatan jalan dan pemeliharaan jalan;

b. pengelolaan . . .

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan jembatan, peningkatan jalan, dan pemeliharaan jalan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan jembatan, peningkatan jalan dan pemeliharaan jalan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan kegiatan jembatan, peningkatan jalan dan pemeliharaan jalan.
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan jembatan, peningkatan jalan, dan pemeliharaan jalan;
- c. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan jembatan, meliputi:
 - 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) melaksanakan kegiatan penyediaan jembatan meliputi survei, pembangunan, penggantian, pelebaran, rehabilitasi, pemeliharaan berkala, dan pengawasan jembatan/gorong-gorong yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan termasuk penanggulangan bencana/tanggap darurat;
 - 3) menyusun bahan pedoman operasional penyelenggaraan jembatan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) menyusun konsep rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jembatan, ruang milik jembatan, ruang pengawasan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan.

d. mengelola . . .

- d. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan peningkatan jalan, meliputi:
- 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan peningkatan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) melaksanakan kegiatan penyediaan jalan dan kelengkapannya meliputi survei, pengelolaan leger, *update database*, penyediaan dan pembebasan lahan, pembangunan, pelebaran, rekonstruksi, rehabilitasi serta pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 3) menyusun bahan pedoman operasional penyelenggaraan jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan
 - 4) menyusun bahan pemutakhiran data dan status jalan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan jalan, meliputi:
- 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pemeliharaan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jalan beserta kelengkapannya termasuk penanggulangan bencana/tanggap darurat yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - 3) menyusun bahan pedoman operasional pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jalan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya

Pasal 15

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan tata bangunan dan lingkungannya, air bersih dan drainase, serta kegiatan jasa konstruksi.

Pasal 16

Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan tata bangunan dan lingkungannya, air bersih dan drainase, serta jasa konstruksi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan tata bangunan dan lingkungannya, air bersih dan drainase, serta jasa konstruksi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tata bangunan dan lingkungannya, air bersih dan drainase, serta jasa konstruksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan kegiatan tata bangunan dan lingkungannya, air bersih dan drainase, serta jasa konstruksi;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata bangunan dan lingkungannya, air bersih dan drainase, serta jasa konstruksi;
- c. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan tata bangunan dan lingkungannya, meliputi:
 - 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan tata bangunan dan lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) menerbitkan . . .

- 2) menerbitkan rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikasi Laik Fungsi (SLF) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3) melaksanakan uji laik fungsi bangunan gedung sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - 4) mengelola Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) di wilayah Daerah;
 - 5) menyusun regulasi terkait bangunan gedung di lingkungan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6) melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, penataan, pemeliharaan dan pengawasan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - 7) menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan persampahan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST)/Stasiun Peralihan Antara (SPA)/Tempat Pengolahan Sampah dengan prinsip *Reduce*, *Reuse*, dan *Recycle* (TPS-3R)/Tempat Penampungan Sementara (TPS); dan
 - 8) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan penyediaan sarana persampahan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST)/Stasiun Peralihan Antara (SPA)/Tempat Pengolahan Sampah dengan prinsip *Reduce*, *Reuse*, dan *Recycle* (TPS-3R)/Tempat Penampungan Sementara (TPS).
- d. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan air bersih dan drainase, meliputi:
- 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan air bersih dan drainase sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) menyusun konsep kebijakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan . . .

- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 4) melaksanakan sistem informasi/database pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - 5) menyusun rencana kebijakan strategi dan supervisi sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
 - 6) melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, penyediaan sarana, pemeliharaan sistem drainase perkotaan dan lingkungan serta pengelolaan air limbah domestik; dan
 - 7) menyusun *outline plan* pada kawasan genangan;
- e. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan jasa konstruksi, meliputi:
- 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) melaksanakan fasilitasi, menyelenggarakan pelatihan dan uji kompetensi tenaga terampil konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 3) menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
 - 4) melaksanakan fasilitasi penerbitan izin usaha konstruksi nasional (non kecil dan kecil); dan
 - 5) melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima . . .

Bagian Kelima

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 18

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

Pasal 19

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

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

Pasal 20

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian serta pertanahan;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian serta pertanahan;
- c. mengelola . . .

- c. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan perencanaan tata ruang, meliputi:
- 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan perencanaan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang di Daerah; dan
 - 3) menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Daerah;
- d. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian, meliputi:
- 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pemanfaatan dan pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) menyusun konsep kebijakan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melayani pengaduan pelanggaran tata ruang Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 4) melakukan penanganan dan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian ruang di Daerah;
 - 5) memberikan informasi dan/atau kesesuaian pemanfaatan ruang Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 6) menyusun bentuk dan mekanisme pemberian insentif dan disinsentif dalam pelaksanaan pemanfaatan ruang Daerah; dan
 - 7) menyusun bentuk sanksi atas pelanggaran pemanfaatan ruang;

e. mengelola . . .

- e. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan pertanahan, meliputi:
 - 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah; dan
 - 3) memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 21

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, serta pengelolaan kegiatan pengelolaan jaringan pemanfaatan air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air, dan pengelolaan jaringan sumber air.

Pasal 22

Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaringan pemanfaatan air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air, dan pengelolaan jaringan sumber air;
- b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan jaringan pemanfaatan air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air, dan pengelolaan jaringan sumber air untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengelolaan jaringan pemanfaatan air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air, dan pengelolaan jaringan sumber air; dan
- d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan kegiatan pengelolaan jaringan pemanfaatan air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air, dan pengelolaan jaringan sumber air;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaringan pemanfaatan air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air, dan pengelolaan jaringan sumber air;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan jaringan pemanfaatan air, meliputi:
 - 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan jaringan pemanfaatan air sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan perbaikan jaringan irigasi sesuai kewenangan Daerah; dan
 - 3) merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan, penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana irigasi;
- d. menyelenggarakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air, meliputi:
 - 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) menyusun pedoman operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan jaringan pemanfaatan air sesuai kewenangan Daerah;
 - 3) melaksanakan . . .

- 3) melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan jaringan pemanfaatan air sesuai kewenangan Daerah;
 - 4) mengkaji pertimbangan teknis bahan rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam Daerah irigasi yang berada dalam satu Daerah sesuai ketentuan operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan
 - 5) menginventaris aset bangunan, jaringan dan melakukan penilaian kinerja jaringan irigasi;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan jaringan sumber air, meliputi:
- 1) menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan jaringan sumber air sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 2) melakukan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air sesuai kewenangan Daerah;
 - 3) melakukan koordinasi dan sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengelolaan sumber daya air sesuai kewenangan Daerah;
 - 4) melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehabilitasi, dan peningkatan bangunan penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - 5) menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam rangka pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan, peruntukan dan pengusahaan sumber daya air sesuai dengan peraturan operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan
 - 6) melaksanakan . . .

- 6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemanfaatan sempadan saluran irigasi, memproses penerbitan rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan dan/atau pembongkaran saluran irigasi sesuai peraturan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(4) Tugas . . .

- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 26

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap . . .

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada Saat Peraturan bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2021 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal 20 Agustus 2022

BUPATI PATI,
Ttd

HARYANTO

Diundangkan di Pati
Pada tanggal 20 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,
Ttd
JUMANI

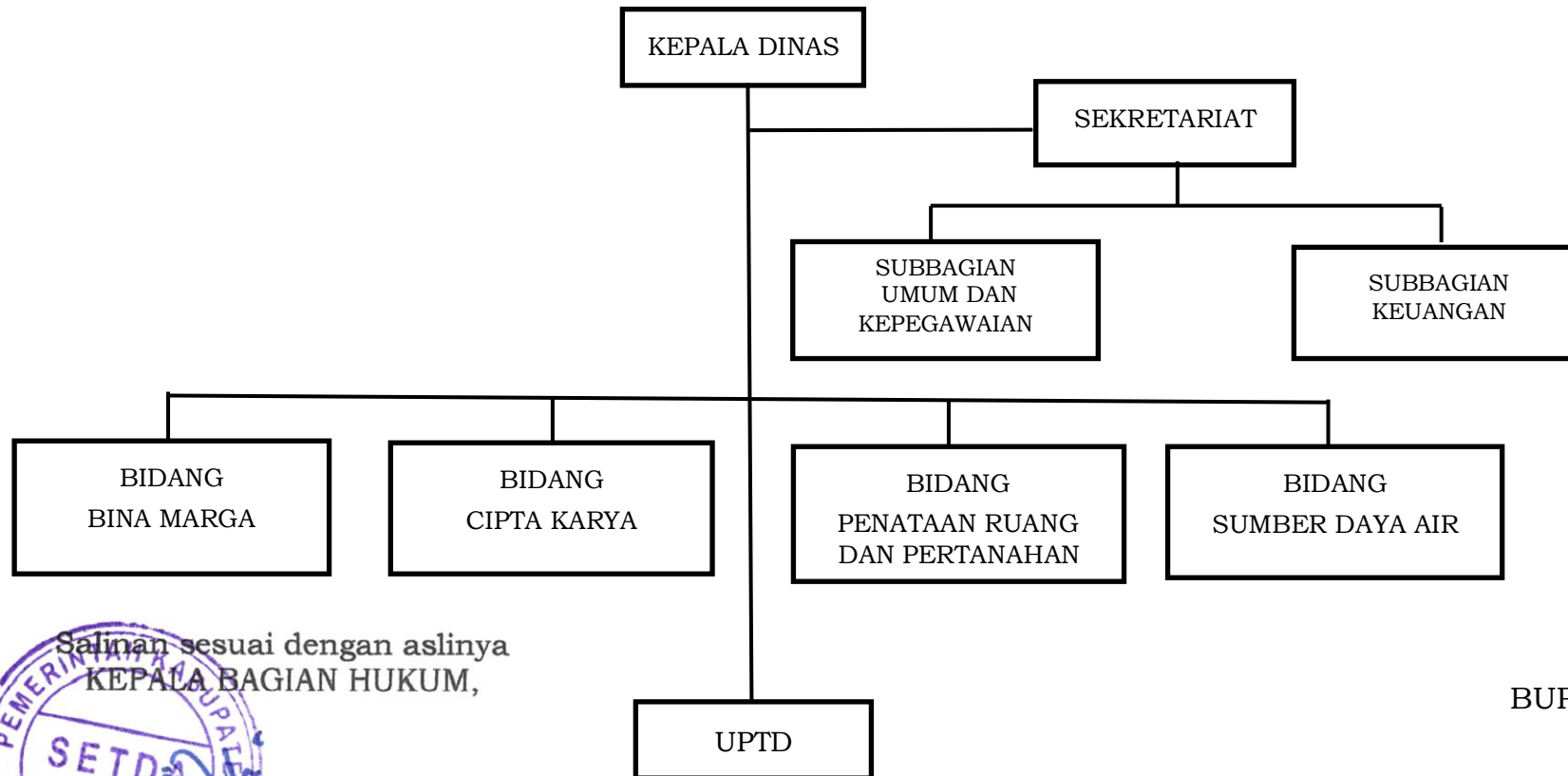
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

BUPATI PATI,
Ttd
HARYANTO