

BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 117 TAHUN 2021

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 08 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan

- Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. 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);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas  
Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga  
Fungsi  
Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Sumber Daya Air;
  - d. Bidang Bina Marga;
  - e. Bidang Cipta Karya.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang pekerjaan umum;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang pekerjaan umum;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)D Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

##### Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD);
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi,serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasidi lingkungan Dinas;

- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
  - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
  - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;



- g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
  - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;

- e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik Daerah di lingkup Dinas;
- h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
- i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Sumber Daya Air  
Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang sumber daya air, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang sumber daya air, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Sumber Daya Air;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Sumber Daya Air melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sumber daya air;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sumber daya air;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang sumber daya air; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air;
  - b. Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air;
  - c. Sub Koordinator Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Bagian Kelima  
Bidang Bina Marga  
Pasal 17

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang jalan dan jembatan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang jalan dan jembatan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Bina Marga yang meliputi jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Bina Marga yang meliputi jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Bina Marga yang meliputi jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang jalan dan jembatan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Bina Marga;
  - b. Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - c. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Cipta Karya

#### Pasal 21

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta air minum dan drainase, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 22

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta air minum dan drainase, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya yang meliputi bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta air minum dan drainase;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Cipta Karya yang meliputi bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta air minum dan drainase;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya yang meliputi bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta air minum dan drainase;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta air minum dan drainase;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta air minum dan drainase;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta air minum dan drainase;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta air minum dan drainase; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Cipta Karya;
  - b. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - c. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya.

#### Bagian Ketujuh

##### Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 24 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

##### Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

##### Pasal 30

Setiap unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

##### Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

##### Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

##### Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



#### Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 38

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana;
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan Daerah;

### Pasal 39

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

## BAB VI

### PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

#### Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 42

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

#### Pasal 43

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.

- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

#### Pasal 45

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

#### Pasal 46

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 30 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program;
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 82 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2021



BUPATI WONOGIRI,  
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI

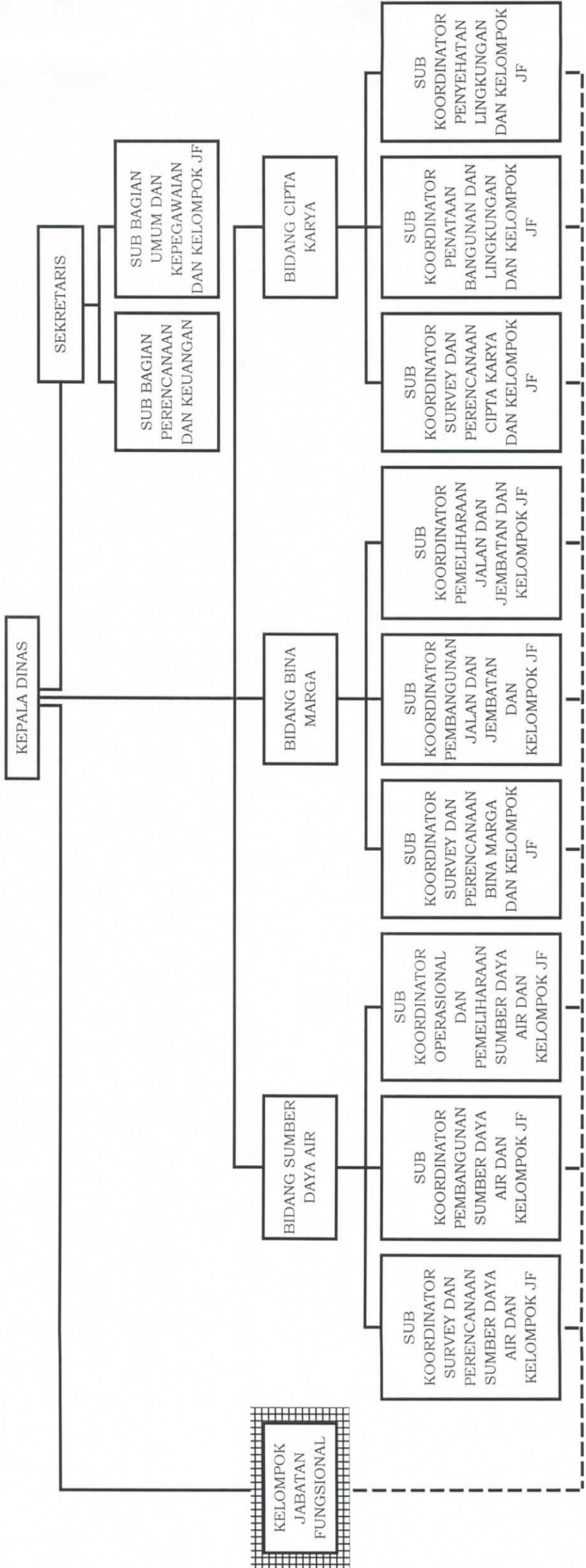


HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 119

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 117 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 117TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PEKERJAAN UMUM

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM

I. BIDANG SUMBER DAYA AIR

- a. Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang survey dan perencanaan sumber daya air yang meliputi penyusunan kebijakan, strategi, dan rencana induk penyediaan dan pengembangan sumber daya air, penyusunan rencana, program dan anggaran penyediaan dan pengembangan sumber daya air, penyusunan perencanaan teknis dan rencana anggaran biaya penyediaan dan pengembangan sumber daya air, dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia pelaksana jasa konstruksi sumber daya air, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang survey dan perencanaan sumber daya air berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang survey dan perencanaan sumber daya air yang meliputi penyusunan kebijakan, strategi, dan rencana induk penyediaan dan pengembangan sumber daya air, penyusunan rencana, program dan anggaran penyediaan dan pengembangan sumber daya air, penyusunan perencanaan teknis dan rencana anggaran biaya penyediaan dan pengembangan sumber daya air, dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia pelaksana jasa konstruksi sumber daya air;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. menyusun dan menetapkan survei dan perencanaan dalam rangka pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengairan;

6. memantau dan mengevaluasi manfaat serta dampak sarana prasarana pengairan;
  7. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data dan menganalisa serta menyusun laporan hasil evaluasi;
  8. menyelenggarakan perhitungan mutual cek volume pekerjaan;
  9. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pekerjaan konsultan;
  10. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan survey dan perencanaan;
  11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang survey dan perencanaan sumber daya air;
  12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pembangunan sumber daya air yang meliputi penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air dan penyediaan bangunan pengamanan pantai, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pembangunan sumber daya air berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pembangunan sumber daya air yang meliputi penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air dan penyediaan bangunan pengamanan pantai;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembangunan sumber daya air;
  6. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan peningkatan pembangunan sumber daya air;



7. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan fisik, pembangunan sumber daya air;
  8. melaksanakan pengelolaan peralatan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan;
  9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pembangunan sumber daya air;
  10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas di bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air yang meliputi pemeliharaan dan penyediaan air irigasi untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air yang meliputi pemeliharaan dan penyediaan air irigasi untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
  6. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
  7. membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan pemeliharaan, inventarisasi sumber daya air dan penanggulangan akibat bencana alam;
  8. mengelola operasi, pemeliharaan sungai, hidrologi dan pengendalian kualitas air;

9. menyusun pedoman operasional irigasi, sungai dan waduk;
10. melaksanakan pembinaan pengaturan dan pemanfaatan air;
11. mendata dan mengelola perijinan air permukaan, sumber air serta pada alur sungai dan perijinan penggunaan tanah pengairan dan perijinan pembuangan limbah dalam sungai;
12. mendata dan mengelola retribusi pemanfaatan air, sumber air dan tanah pengairan;
13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
14. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## II. BIDANG BINA MARGA

- a. Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Bina Margamempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang survey dan perencanaan bina marga yang meliputi penyusunan kebijakan, strategi, dan rencana induk penyelenggaraan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan Daerah, penyusunan rencana, program dan anggaran penyelenggaraan jalan dan jembatan, penyusunan perencanaan teknis dan rencana anggaran biaya jalan dan jembatan, dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia pelaksana jasa konstruksi jalan dan jembatan, yang meliputi :
  1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang survey dan perencanaan bina marga berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang survey dan perencanaan bina marga yang meliputi penyusunan kebijakan, strategi, dan rencana induk penyelenggaraan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan Daerah, penyusunan rencana, program dan anggaran penyelenggaraan jalan dan jembatan, penyusunan perencanaan teknis dan rencana anggaran biaya jalan dan jembatan, dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia pelaksana jasa konstruksi jalan dan jembatan;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. melaksanakan penyusunan survey dan perencanaan teknis dan program serta pengelolaan dan pemutakhiran data dan leger jalan/ jembatan guna mencapai hasil yang optimal;
  6. menginventarisasi dan mengelola kerusakan jalan dan jembatan agar diperoleh data yang akurat;
  7. membuat desain, gambar, perencanaan dan perhitungan pekerjaan jalan dan jembatan;
  8. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pekerjaan konsultan;
  9. mengusulkan ruas-ruas jalan dan jembatan yang sudah masuk dalam daftar penyaringan sebagai bahan rakor dengan instansi terkait;
  10. mengevaluasi dan menyusun kembali ruas-ruas jalan dan jembatan yang disetujui sesuai dengan dana yang tersedia;
  11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang survey dan perencanaan bina marga;
  12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pembangunan jalan dan jembatan meliputi penyusunan metode pelaksanaan kontruksi dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pembangunan jalan dan jembatan yang meliputi penyusunan metode pelaksanaan kontruksi dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. melaksanakan penertiban Daerah Milik Jalan (DAMIJA) dalam jangka panjang;
  6. memberikan izin dan pengawasan pemanfaatan jalan beserta utilitasnya (dispensasi);
  7. mengadakan pengecekan lapangan secara periodik pada ruas-ruas jalan yang strategis untuk diinventarisasikan;
  8. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembangunan dan peningkatan jalan/jembatan;
  9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang pembangunan jalan dan jembatan;
  10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi pengoperasian dan pemeliharaan jalan dan jembatan, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi pengoperasian dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan/ jembatan;
  6. mengadakan pengecekan secara rutin/periodik pada tiap-tiap bangunan jalan/jembatan;

7. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan/ jembatan;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### III. BIDANG CIPTA KARYA

- a. Sub Koordinator Survey dan Perencanaan Cipta Karya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas di bidang survey dan perencanaan sumber cipta karya yang meliputi penyusunan kebijakan, strategi, dan rencana induk penyelenggaraan dan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, penyusunan rencana, program dan anggaran penyelenggaraan dan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, penyusunan perencanaan teknis dan rencana anggaran biaya penyelenggaraan dan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia pelaksana jasa konstruksi penyelenggaraan dan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, yang meliputi :
  1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang survey dan perencanaan cipta karya berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang survey dan perencanaan cipta karya yang meliputi penyusunan kebijakan, strategi, dan rencana induk penyelenggaraan dan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, penyusunan rencana, program dan anggaran penyelenggaraan dan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, penyusunan perencanaan teknis dan rencana anggaran biaya penyelenggaraan dan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia pelaksana jasa konstruksi penyelenggaraan dan penataan bangunan gedung dan lingkungannya;

3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian, pengawasan untuk bangunan pemerintah, dan bangunan sosial;
  6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang survey dan perencanaan cipta karya;
  7. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  8. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang penataan bangunan dan lingkungan meliputi penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, termasuk pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang penataan bangunan dan lingkungan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang penataan bangunan dan lingkungan yang meliputi penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, termasuk pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;

5. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  6. pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
  7. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
  8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang penataan bangunan dan lingkungan;
  9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas di bidang air minum dan drainase meliputi pengelolaan dan pengembangan (Sistem Penyediaan Air Minum) SPAM di Daerah serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah, yang meliputi :
1. Menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang penyehatan lingkungan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
  2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang penyehatan lingkungan yang meliputi pengelolaan dan pengembangan (Sistem Penyediaan Air Minum) SPAM di Daerah serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pembangunan prasarana perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
  6. Melaksanakan kegiatan pembentukan lembaga/badan pengelola penyehatan lingkungan di kabupaten;

7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang penyehatan lingkungan;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

