

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 68 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkerjaan Umum;

Mengingat : 1 Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

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 Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 204);
6. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Dinas Perkerjaan Umum yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perkerjaan Umum Kabupaten Wonogiri.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkerjaan Umum Kabupaten Wonogiri.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perkerjaan Umum Kabupaten Wonogiri.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

BAB II 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Bidang Sumber Daya Air; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan;
 - b. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Survey dan Perencanaan Bina Marga;
 2. Kelompok Unsur Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Kelompok Unsur Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - c. Bidang Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Survey dan Perencanaan Cipta Karya;
 2. Kelompok Unsur Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
 3. Kelompok Unsur Penyehatan Lingkungan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Kelompok Unsur Pembangunan Sumber daya Air; dan
 3. Kelompok Unsur Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional jenjang keahlian dan/atau jenjang keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada lingkungan Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian atau keterampilannya berdasarkan kebutuhan untuk mencapai target organisasi.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk tim, penugasan khusus dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/*inpassing* dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas, terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Kepala Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan materi uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Dinas.
- (5) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Eselonisasi jabatan pada Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;

- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang kompeten untuk membantu dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. koordinatif; dan
 - e. kolaboratif.
- (4) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (6) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (7) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.
- (8) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai

bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja atau perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 10

Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, program dan kegiatan, Dinas harus menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, kolaboratif dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai berbasis pada standar pelayanan minimal dan/atau norma, standar, prosedur, dan kriteria serta indikator kinerja utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling sedikit meliputi standar pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, erta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme, akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 117 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 119), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 17 November 2023



BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 17 November 2023



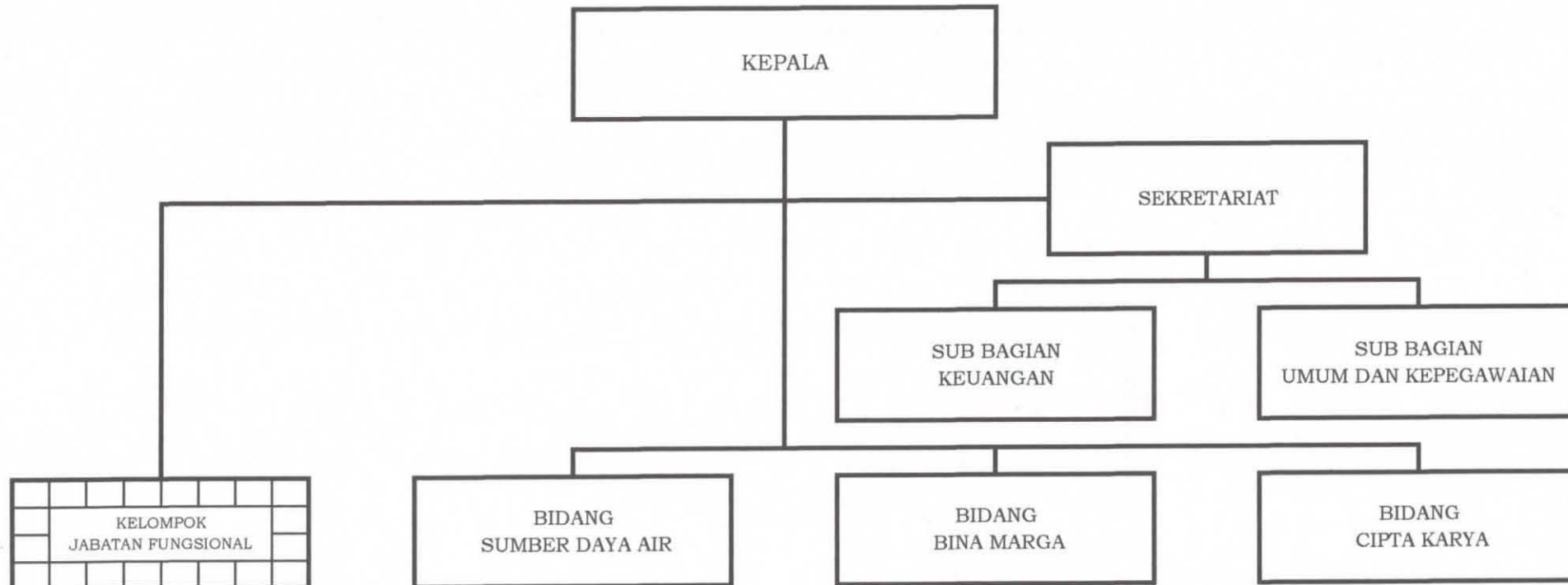
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 68

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 68 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM



BUPATI WONOGIRI, *[Signature]*
JOJO SUTOPO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 68 TAHUN 2023
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
 PERKERJAAN UMUM

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 PAD DINAS PERKERJAAN UMUM

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Perkerjaan Umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. perumusan kebijakan bidang perkerjaan umum; b. pelaksanaan kebijakan bidang perkerjaan umum; c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perkerjaan umum; d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perkerjaan umum; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administartif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.	a. Kelompok Unsur Perencanaan, meliputi: pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas, meliputi perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah (meliputi : penyusunan dokumen perencanaan; koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;

			<p>evaluasi kinerja Perangkat Daerah); pengelolaan data dan informasi; serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>c. pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset dan jasa penunjang di lingkungan dinas;</p> <p>d. pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;</p> <p>e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah di lingkungan Dinas;</p> <p>c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>e. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>f. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian meliputi : administrasi barang milik Daerah; administrasi</p>



			<p>kepegawaian; administrasi umum; pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah; pengelolaan protokol; laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; pelayanan publik dan hubungan masyarakat; organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan meliputi :</p> <p>administrasi keuangan Perangkat Daerah (meliputi: penyediaan gaji dan tunjangan ASN; penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;</p>

			<p>koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD; pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD/ laporan keuangan akhir tahun SKPD; penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran); administrasi pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah; koordinasi penyusunan laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Bina Marga	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survey dan perencanaan bina marga, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang survey dan perencanaan bina marga, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang survey dan perencanaan bina marga, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang survey dan perencanaan bina marga, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, meliputi :</p> <p>1)Kelompok Unsur Survey dan Perencanaan Bina Marga : penyelenggaraan jalan</p>

			<p>kabupaten/kota, meliputi : (pengelolaan leger jalan; penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan; pengawasan penyelenggaraan jalan kewenangan Kabupaten dan desa; pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan kewenangan Kabupaten dan desa).</p> <p>2) Kelompok Unsur Pembangunan Jalan dan Jembatan : penyelenggaraan jalan Kabupaten, meliputi : (penggantian jembatan; pembangunan jalan; pembangunan flyover; pelebaran jalan menuju standar; pembangunan jembatan; pelebaran jalan menambah lajur; pembangunan terowongan/tunnel; pembangunan underpass; pelebaran jembatan);</p> <p>3) Kelompok Unsur Pemeliharaan Jalan dan Jembatan : penyelenggaraan jalan kabupaten, meliputi : (rekonstruksi jalan; pemeliharaan berkala jalan; pemeliharaan rutin jembatan; rehabilitasi jembatan; pemeliharaan berkala jembatan; rehabilitasi jalan; pemeliharaan rutin jalan).</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang survey dan perencanaan bina marga, pembangunan jalan dan jembatan,</p>
--	--	--	--

			<p>pemeliharaan jalan dan jembatan;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survey dan perencanaan bina marga, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.	Bidang Cipta Karya	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survey dan perencanaan cipta karya, penataan bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang survey dan perencanaan cipta karya, penataan bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang survey dan perencanaan cipta karya, penataan bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang survey dan perencanaan cipta karya, penataan bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan, meliputi:</p> <p>1)Kelompok Unsur Survey dan Perencanaan Cipta Karya : pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (spam) di kabupaten, meliputi : (peningkatan kapasitas kelembagaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM); pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pengembangan SPAM; penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM; pembinaan pengelolaan dan pengembangan SPAM desa; fasilitasi</p>

			<p>kerja sama penyelenggaraan SPAM di Kabupaten;</p> <p>pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Kabupaten, meliputi :</p> <p>(fasilitasi kerja sama penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) di Kabupaten; pembinaan pengembangan SPALD desa; pengembangan kapasitas kelembagaan SPALD; Pembinaan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan spald; penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPALD.</p> <p>pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Kabupaten, meliputi :</p> <p>(pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sistem drainase lingkungan; penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase lingkungan; pembinaan teknis sistem drainase perkotaan; penyusunan outline plan pada kawasan genangan; penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan).</p> <p>penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Kabupaten, pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung, meliputi :</p> <p>(pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) bangunan gedung negara; identifikasi,</p>
--	--	--	--

			<p>penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan untuk kepentingan strategis Kabupaten; pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya untuk kepentingan strategis Kabupaten; pengubahsuaian bangunan gedung untuk kepentingan strategis Kabupaten; penyusunan kebijakan terkait penyelenggaraan bangunan gedung; bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara untuk kepentingan strategis Kabupaten; pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung).</p> <p>penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Kabupaten, meliputi : (penyusunan rencana dan teknis penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Kabupaten).</p> <p>2) Kelompok Unsur Penataan Bangunan dan Lingkungan : penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Kabupaten, Pemberian PBG dan SLF Bangunan Gedung, meliputi : (pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung untuk kepentingan strategis Kabupaten; pembangunan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung untuk kepentingan strategis Kabupaten;</p>
--	--	--	---



			<p>Penyelenggaraan penerbitan PBG, SLF, Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilai Teknis (TPT), Penilik, dan pendataan bangunan gedung melalui SIMBG).</p> <p>penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Kabupaten, meliputi : (pengawasan penataan bangunan dan lingkungan; supervisi penataan bangunan dan lingkungan kawasan cagar budaya, kawasan pariwisata, kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya; penataan bangunan dan lingkungan kawasan cagar budaya, kawasan pariwisata, kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya).</p> <p>3) Kelompok Unsur Penyehatan Lingkungan : pengelolaan dan pengembangan SPAM di Kabupaten, meliputi : (pembangunan SPAM bukan jaringan perpipaan; peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan; Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan; Operasi dan Pemeliharaan SPAM; Optimalisasi SPAM Jaringan Perpipaan; Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan; Optimalisasi SPAM Bukan Jaringan Perpipaan).</p> <p>pengelolaan dan pengembangan sistem air</p>
--	--	--	---



			<p>limbah domestik dalam Kabupaten, meliputi : (optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) terpusat skala kawasan tertentu; optimalisasi Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT); Optimalisasi SPALD Terpusat Skala Permukiman Berbasis Masyarakat; Peningkatan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT); Pembangunan SPALD Terpusat Skala Permukiman; Pembangunan SPALD Terpusat Skala Permukiman Berbasis Masyarakat; Optimalisasi SPALD Terpusat Skala Perkotaan; SPALD Terpusat Skala Perkotaan; Peningkatan SPALD Terpusat Skala Permukiman Berbasis Masyarakat; Peningkatan SPALD Terpusat Skala Perkotaan; Optimalisasi SPALD Terpusat Skala Permukiman; SPALD Terpusat Skala Kawasan Tertentu; Pembangunan SPALD Terpusat Skala Kawasan Tertentu; Peningkatan SPALD Terpusat Skala Permukiman; Penyediaan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja; Pembangunan IPLT; Penyediaan Sarana Pengangkutan Lumpur Tinja; Operasi dan Pemeliharaan SPALD; Penyediaan Sub SPALD Setempat).</p> <p>pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Kabupaten, meliputi :</p>
--	--	--	--

			<p>(pembangunan sistem drainase lingkungan; pengembangan kapasitas kelembagaan sistem drainase lingkungan; operasi dan pemeliharaan sistem drainase lingkungan; optimalisasi sistem drainase lingkungan; peningkatan sistem drainase lingkungan; penyediaan sarana pendukung sistem drainase lingkungan; peningkatan sistem drainase perkotaan; penyediaan sarana pendukung sistem drainase perkotaan; rehabilitasi sistem drainase perkotaan; pembangunan sistem drainase perkotaan; operasi dan pemeliharaan sistem drainase perkotaan);</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang survey dan perencanaan cipta karya, penataan bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survey dan perencanaan cipta karya, penataan bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.	Bidang Sumber Daya Air	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas,	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang survey dan perencanaan sumber daya air, pembangunan sumber daya air, operasional dan pemeliharaan sumber daya air;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis</p>



		<p>pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survey dan perencanaan sumber daya air, pembangunan sumber daya air, operasional dan pemeliharaan sumber daya air.</p>	<p>operasional di bidang survey dan perencanaan sumber daya air, pembangunan sumber daya air, operasional dan pemeliharaan sumber daya air;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang survey dan perencanaan sumber daya air, pembangunan sumber daya air, operasional dan pemeliharaan sumber daya air, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air : pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai (WS) dalam 1 (satu) Kabupaten, meliputi : (penyusunan pola dan rencana pengelolaan SDA WS kewenangan Kabupaten; penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, dan pengaman pantai; penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku; penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya; koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan kabupaten; pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan Kabupaten; evaluasi dan rekomendasi teknis (rekomtek) pemanfaatan SDA WS</p>
--	--	---	--



			<p>kewenangan Kabupaten).</p> <p>pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya di bawah 1000 ha dalam 1 (satu) Kabupaten, meliputi :</p> <p>(penguatan kapasitas kelembagaan pengelola irigasi kewenangan Kabupaten; koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan konservasi kawasan rawa; pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi; koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemeliharaan kawasan rawa; operasional kelembagaan pengelola irigasi; penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa);</p> <p>2) Kelompok Unsur Pembangunan Sumber Daya Air : pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada WS dalam 1 (satu) Kabupaten, meliputi : (pembangunan stasiun pompa banjir; pembangunan bangunan sabo; pembangunan <i>Flood Forecasting And Warning System</i> (FFWS); pembangunan infrastruktur untuk melindungi mata air; peningkatan FFWS; peningkatan breakwater; peningkatan check dam; pembangunan breakwater; pembangunan check dam; pembangunan bendungan; pembangunan kanal banjir; pembangunan tanggul sungai; pembangunan <i>seawall</i> dan bangunan</p>
--	--	--	--

A

			<p>pengaman pantai lainnya; pembangunan sumur air tanah untuk air baku; pembangunan embung dan penampung air lainnya; pembangunan pintu air/bendung pengendali banjir; pembangunan bangunan perkuatan tebing). pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya di bawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Kabupaten, meliputi : (pembangunan jaringan irigasi permukaan; pembangunan bendung irigasi; pembangunan jaringan irigasi rawa; pembangunan jaringan irigasi tambak; pembangunan sumur jaringan irigasi air tanah; pembangunan jaringan irigasi air tanah).</p> <p>3) Kelompok Unsur Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air : pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada WS dalam 1 (satu) Kabupaten, meliputi : (rehabilitasi pintu air/bendung pengendali banjir; rehabilitasi stasiun pompa banjir; rehabilitasi bangunan sabo; rehabilitasi check dam; operasi dan pemeliharaan embung air baku; revitalisasi penampung air alami lainnya; operasi dan pemeliharaan penampung air alami lainnya; revitalisasi situ; operasi dan pemeliharaan situ; operasi dan pemeliharaan unit air</p>
--	--	--	--

			<p>baku; operasi dan pemeliharaan sungai; operasi dan pemeliharaan <i>breakwater/seawall</i> dan Bangunan Pengaman Pantai lainnya; operasi dan pemeliharaan infrastruktur untuk melindungi mata air; pengelolaan hidrologi dan kualitas air WS kewenangan Kabupaten; operasi dan pemeliharaan danau; operasi dan pemeliharaan tanggul dan tebing sungai; operasi dan pemeliharaan kanal banjir; operasi dan pemeliharaan polder/kolam retensi; operasi dan pemeliharaan check dam; operasi dan pemeliharaan bangunan sabo; operasi dan pemeliharaan stasiun pompa banjir; revitalisasi danau; peningkatan seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya; operasi dan pemeliharaan embung dan penampung air lainnya; operasi dan pemeliharaan bendungan; normalisasi/restorasi sungai; operasi dan pemeliharaan sumur air tanah untuk air; peningkatan bangunan sabo; peningkatan polder/kolam retensi; peningkatan stasiun pompa banjir; peningkatan kanal banjir; peningkatan pintu air/bendung pengendali banjir; peningkatan bangunan perkuatan tebing; peningkatan tanggul sungai; rehabilitasi seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya; rehabilitasi</p>
--	--	--	---



			<p>breakwater; pembangunan unit air baku; rehabilitasi unit air baku; rehabilitasi bangunan perkuatan tebing; rehabilitasi bendungan; rehabilitasi embung dan penampungan air lainnya; rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku; rehabilitasi kanal banjir; rehabilitasi polder/kolam retensi; pembangunan polder/kolam retensi; rehabilitasi tanggul sungai);</p> <p>pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada irigasi yang luasnya di bawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Kabupaten, meliputi : (peningkatan jaringan irigasi permukaan; peningkatan bendung irigasi; peningkatan jaringan irigasi rawa; peningkatan jaringan irigasi tambak; peningkatan sumur jaringan irigasi air tanah; peningkatan jaringan irigasi air tanah; rehabilitasi jaringan irigasi permukaan; rehabilitasi bendung irigasi; rehabilitasi jaringan irigasi rawa; rehabilitasi jaringan irigasi tambak; rehabilitasi sumur jaringan irigasi air tanah; rehabilitasi jaringan irigasi air tanah; operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan; operasi dan pemeliharaan bendung irigasi; operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi rawa; operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi tambak; operasi dan pemeliharaan</p>
--	--	--	---



			<p>sumur jaringan irigasi air tanah; operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi air tanah);</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang survey dan perencanaan SDA, pembangunan SDA, operasional dan pemeliharaan SDA;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survey dan perencanaan SDA, pembangunan SDA, operasional dan pemeliharaan SDA; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--	--



BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO