



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sudah tidak sesuai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);
 - 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 tentang 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 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 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 Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan/atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.

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 kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Program;
 - d. Bidang Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Bina Marga;
 - f. Bidang Cipta Karya;
 - g. Bidang Penataan Ruang;
 - h. UPTD;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - j. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris, atau Kepala Bidang sesuai dengan jenjangnya.

- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j terdiri dari jenis Jabatan Pelaksana, berada dibawah dan bertanggungjawab kepala Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian sesuai dengan kedudukannya.
- (6) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina program, sumber daya air, bina marga, cipta karya serta penataan ruang serta kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang bina program, sumber daya air, bina marga, cipta karya serta penataan ruang;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang bina program, sumber daya air, bina marga, cipta karya dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan pengujian bahan dan hasil bangunan serta pengelolaan alat-alat berat.
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina program, sumber daya air, bina marga, cipta karya dan penataan ruang;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerjasama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi Dinas;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Sekretariat.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.

- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (7) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian keuangan; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penatausahaan aset.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan di bidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian; dan
 - f. menyiapkan bahan penyusunan ketatalaksanaan Dinas.

Bagian Keempat Bidang Bina Program

Pasal 13

Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang bina program, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Bina Program mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang bina program.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Bina Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang bina program, meliputi: sumber daya air, bina marga, cipta karya dan penataan ruang;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bina program, meliputi: sumber daya air, bina marga, cipta karya dan penataan ruang;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait perencanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pengembangan kemitraan dan bina jasa konstruksi;
- d. penyiapan bahan kajian dan penyusunan analisis harga satuan pekerjaan;
- e. penyusunan perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja, laporan-laporan lainnya;
- f. penyiapan bahan pengembangan kemitraan dan bina jasa konstruksi;
- g. pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan penetapan prioritas program/kegiatan bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan penataan ruang; dan
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program.

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Bina Program.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Bina Program sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Bina Program.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Bina Program.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 17

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang sumber daya air, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya air.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya air;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya air;
- c. penyiapan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha;
- d. penyiapan pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi primer dan sekunder;
- e. penyiapan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- f. penyusunan rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- g. penyiapan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai;
- h. penyiapan bahan rekomendasi teknis penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- i. penyiapan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air;
- j. penyiapan bahan rekomendasi teknis bagi penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
- k. penyiapan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air; dan
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air.

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Sumber Daya Air.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Air sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Sumber Daya Air.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Air.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Keenam Bidang Bina Marga

Pasal 21

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang bina marga, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Bina Marga mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang bina marga

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang bina marga;
- b. penyiapan koordinasi di bidang bina marga;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang bina marga;
- d. penyiapan pelayanan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan, serta pengawasan pelaksanaannya;
- e. penyiapan perencanaan teknis bidang bina marga;
- f. penyiapan pelaksanaan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga.

Pasal 24

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Bina Marga.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Bina Marga sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Bina Marga.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Bina Marga.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Ketujuh Bidang Cipta Karya

Pasal 25

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana bidang cipta karya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Bidang mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang cipta karya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang cipta karya;
- b. penyiapan koordinasi di bidang cipta karya;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang cipta karya;
- d. penyiapan bahan di bidang cipta karya, meliputi: pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman, penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, pemberian rekomendasi persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan;
- e. penyiapan bahan rekomendasi teknis persetujuan bangunan gedung;
- f. penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan; dan
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya.

Pasal 28

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

- b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Cipta Karya.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Cipta Karya sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
 - (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Cipta Karya.
 - (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Cipta Karya.
 - (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kedelapan Bidang Penataan Ruang

Pasal 29

Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana bidang penataan ruang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penataan ruang.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan ruang;
- b. penyiapan koordinasi di bidang tata ruang;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang;
- d. penyiapan bahan rencana detail tata ruang untuk rencana tata ruang dan wilayah dan rencana tata ruang kawasan strategis;
- e. penyiapan bahan pengawasan pemanfaatan tata ruang;
- f. penyiapan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dan pemanfaatan ruang; dan
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang.

Pasal 32

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

- b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Penataan Ruang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penataan Ruang sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penataan Ruang.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penataan Ruang.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kesembilan UPTD

Pasal 33

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tata cara pembentukan UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV JABATAN

Pasal 34

Eselonisasi jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris 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;
- e. Kepala UPTD dengan tipe A adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- f. Kepala UPTD dengan tipe B adalah jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas; dan

- g. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dengan tipe A adalah jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional; dan
 - d. koordinatif.
- (2) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (3) Kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (4) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (5) Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan wajib 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 wajib 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 atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, program dan kegiatan, serta butir kegiatan, Perangkat Daerah wajib menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. menerapkan 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 yang berbasis pada Standar Pelayanan Minimal dan/atau Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria serta Indikator Kinerja Utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling kurang 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 dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 30) dan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 37 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Maret 2022

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

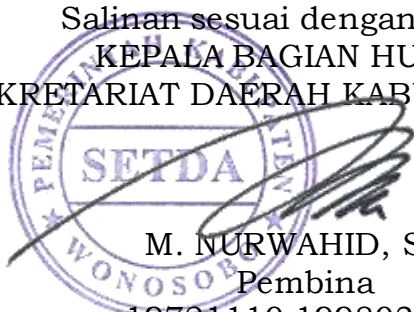
Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

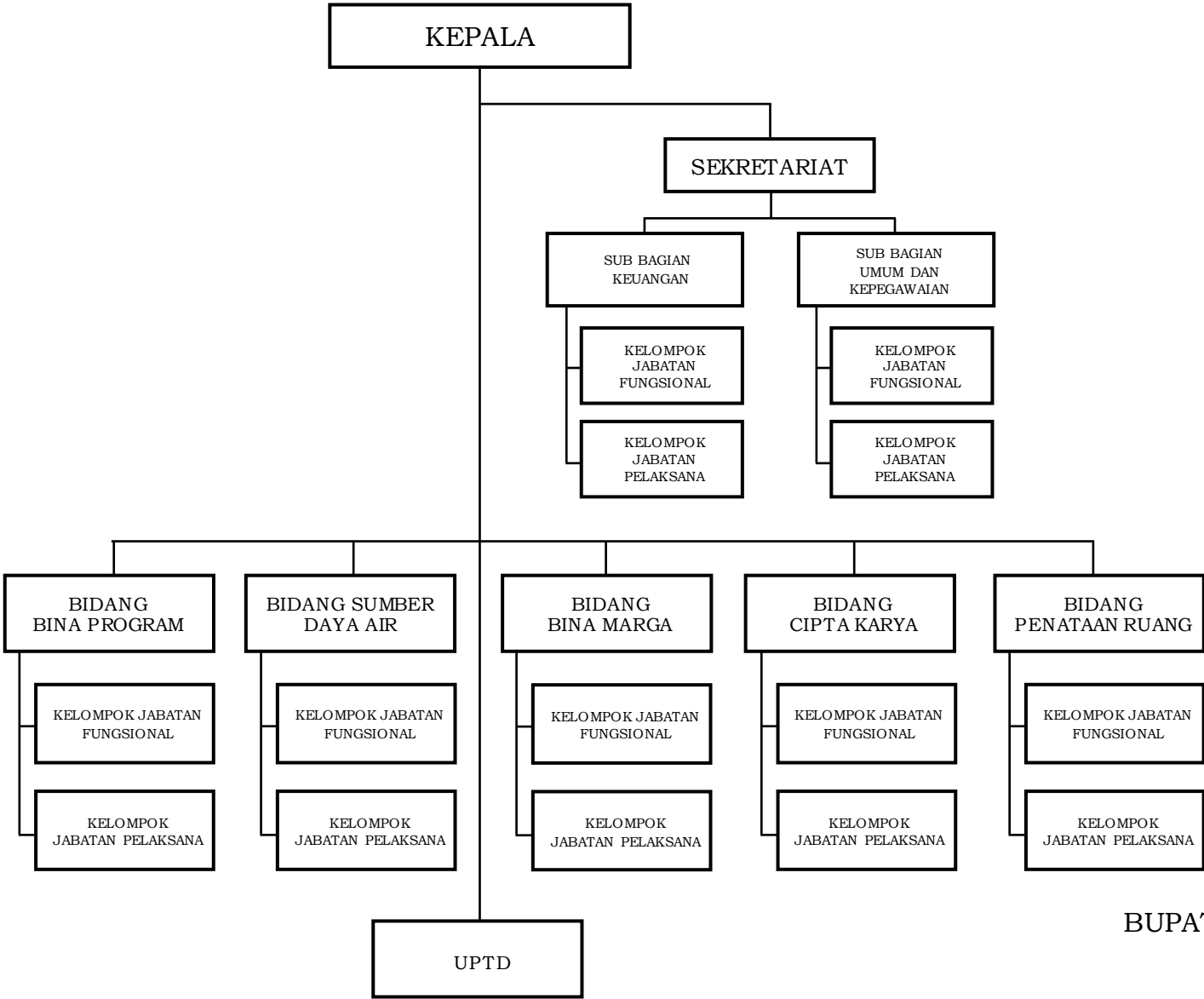
ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.
Pembina
19721110 199803 1 013

BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT