



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA
DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun

2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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 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 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. 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);
9. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator/Kepala UPT dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Sub Urusan Jalan, Air Minum, Persampahan, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Sub Urusan Jalan, Air Minum, Persampahan, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya dan Jasa Konstruksi 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 di Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan, Pelaksana Jalan serta Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung;
- b. pengoordinasian kebijakan di Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan, Pelaksana Jalan serta Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung;
- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan, Pelaksana Jalan serta Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan, Pelaksana Jalan serta Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan;
 - d. Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur;
 - e. Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat;
 - f. Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung; dan
 - g. UPT Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

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

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi serta pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, 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 dan dokumentasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;

- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rancang Bangun, Pengawasan Teknis dan Aset Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rancang Bangun;
- b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Teknis;
- c. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan penyusunan bahan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Aset Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan, terdiri atas :
 - a. Seksi Rancang Bangun;
 - b. Seksi Pengawasan Teknis; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Aset Kebinamargaan dan Keciaptakaryaan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Rancang Bangun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rancang Bangun.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Rancang Bangun Kebinamargaan dan Keciptakarya;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Rancang Bangun Kebinamargaan dan Keciptakarya;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebinamargaan dan keciptakarya;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis di Bidang Kebinamargaan dan Keciptakarya;
 - e. menyiapkan bahan administrasi teknis di Bidang Kebinamargaan dan Keciptakarya;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Rancang Bangun Kebinamargaan dan Keciptakarya; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Teknis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Teknis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Teknis Kebinamargaan dan Keciptakarya;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Teknis Kebinamargaan dan Keciptakarya;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan teknis di Bidang Kebinamargaan dan Keciptakarya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengawasan teknis di Bidang Kebinamargaan dan Keciptakarya;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penerapan spesifikasi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Teknis Kebinamargaan dan Keciptakarya; dan
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Aset Kebinamargaan dan Keciptakarya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Aset Kebinamargaan dan Keciptakarya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Aset Kebinamargaan dan Keciptakarya;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Aset Teknis Kebinamargaan dan Keciptakarya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan di Bidang Aset Kebinamargaan dan Keciptakarya;

- d. menyiapkan bahan inventarisasi dan potensi di Bidang Aset Kebinamargaan dan Keciptakarya;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pemanfaatan/pemakaian kekayaan daerah;
- f. menyiapkan bahan pengawasan pengelolaan di Bidang Aset Kebinamargaan dan Keciptakarya;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Aset Kebinamargaan dan Keciptakarya; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur

Pasal 21

- (1) Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan di Wilayah Timur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur meliputi daerah kerja Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Semarang, Pati, Purwodadi dan Surakarta.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyediaan Sarana serta Prasarana Jalan Provinsi Wilayah Timur 1;
- b. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyediaan Sarana serta Prasarana Jalan Provinsi Wilayah Timur 2;
- c. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Administrasi Teknis Timur;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelaksana Jalan Timur 1;

- b. Sub Koordinator Pelaksana Jalan Timur 2; dan
 - c. Sub Koordinator Administrasi Teknis Timur.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur.

Bagian Keenam
Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat

Pasal 25

- (1) Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan di Wilayah Barat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat yang meliputi daerah kerja Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Tegal, Pekalongan, Cilacap, Wonosobo dan Magelang.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyediaan Sarana serta Prasarana Jalan Provinsi Wilayah Barat 1;
- b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyediaan Sarana serta Prasarana Jalan Provinsi Wilayah Barat 2;
- c. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan administrasi jalan dan jembatan provinsi wilayah barat;
- d. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pelaksana Jalan Barat 1;
 - b. Sub Koordinator Pelaksana Jalan Barat 2; dan
 - c. Sub Koordinator Administrasi Teknis Barat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat.

Bagian Ketujuh
Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung

Pasal 29

- (1) Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Air Minum, Pengembangan Penyehatan Lingkungan dan Tata Bangunan serta Jasa Konstruksi.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Air Minum;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Penyehatan Lingkungan;
- c. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
- d. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Air Minum;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Penyehatan Lingkungan; dan
 - c. Sub Koordinator Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung

Bagian Kedelapan
Tugas Sub Koordinator

Pasal 33

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 24 ayat (2), Pasal 28 ayat (2), Pasal 32 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau Tim kerja.
- (2) Tugas dalam Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 39

- (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.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 40

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

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

Pasal 42

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 43

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.

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 49

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (6) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Bidang Pekerjaan Umum Sub Urusan Jalan, Air Minum, Persampahan, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 51

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

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 52

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 53

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 55

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 56

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 58

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Pekerjaan Umum Sub Urusan Jalan, Air Minum, Persampahan, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya serta Jasa Konstruksi, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 60

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Sub Urusan Jalan, Air Minum, Persampahan, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya serta Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya.

Pasal 61

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 63

Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 65

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

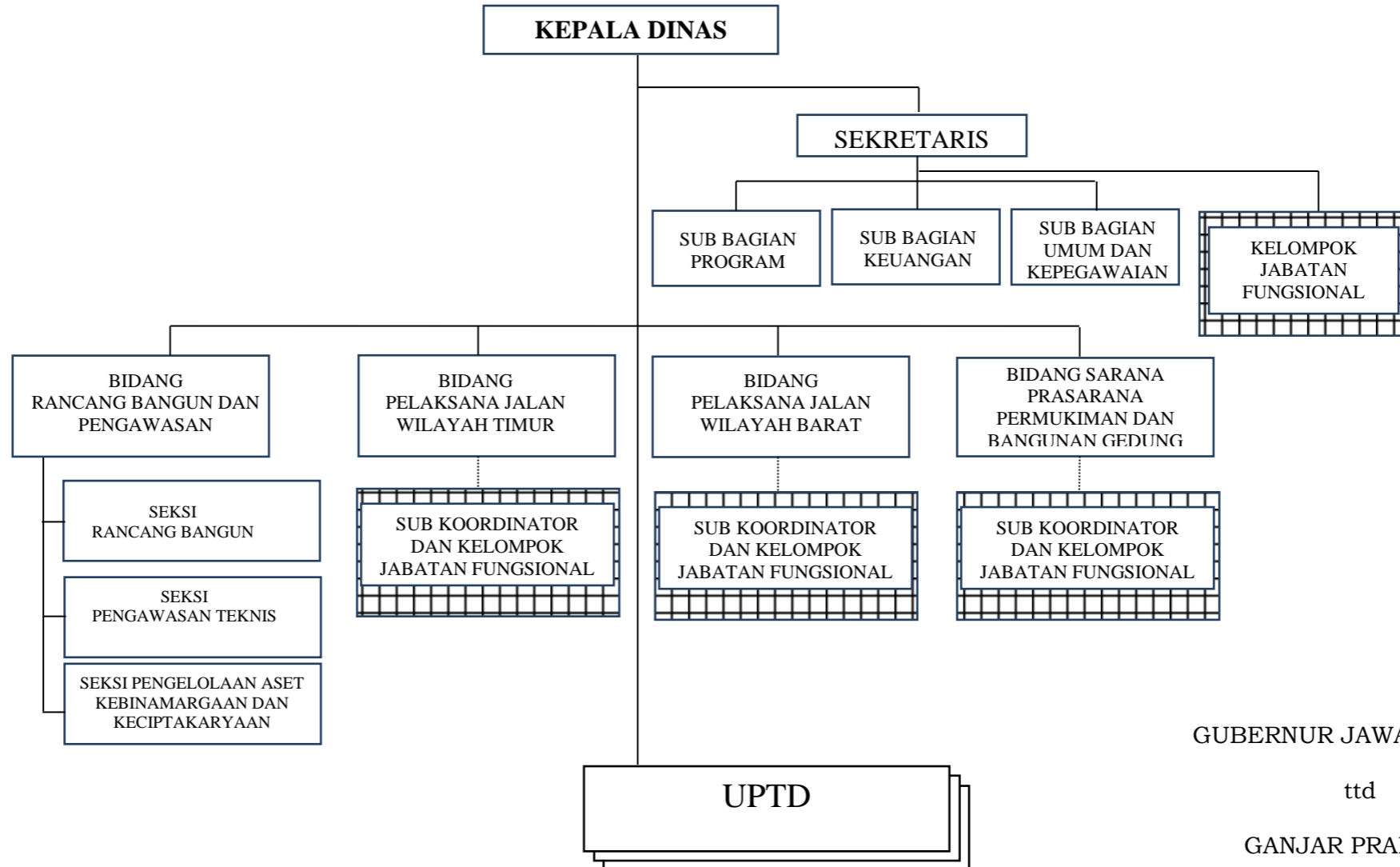
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 44



LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 44 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
 UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI
 JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN
 CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan
 aslinya



LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 44 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR
DAN PENATAAN RUANG PROVINSI JAWA
TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA
DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH

A. Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pelaksana Jalan Timur 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pelaksana Jalan Timur 1, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelaksana Jalan Timur 1;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelaksana Jalan Timur 1;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan jalan Timur 1;
 4. menyiapkan bahan teknis konstruksi jalan dan jembatan wilayah Timur 1;
 5. menyiapkan bahan pengoperasian jalan dan jembatan provinsi wilayah Timur 1;
 6. menyiapkan bahan penyediaan prasarana jalan dan jembatan wilayah Timur 1;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan sistem manajemen jalan provinsi di wilayah Timur 1;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksana jalan Timur 1; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Pelaksana Jalan Timur 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelaksana Jalan di Wilayah Timur 2 meliputi daerah kerja Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Semarang dan Surakarta, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelaksana Jalan Timur 2;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelaksana Jalan Timur 2;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan jalan Timur 2;

4. menyiapkan bahan teknis konstruksi jalan dan jembatan wilayah Timur 2;
 5. menyiapkan bahan pengoperasian jalan dan jembatan provinsi wilayah Timur 2;
 6. menyiapkan bahan penyediaan prasarana jalan dan jembatan wilayah Timur 2;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan sistem manajemen jalan provinsi di wilayah Timur 2; dan
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksana jalan Timur 1; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Administrasi Teknis Timur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Timur meliputi daerah kerja Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Semarang, Pati, Purwodadi dan Surakarta, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Timur;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Timur;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Timur;
 4. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi teknis di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Timur;
 5. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan pekerjaan teknis di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Timur;
 6. menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Timur;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi paket-paket pekerjaan di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Timur; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pelaksana Jalan Barat 1 mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelaksanaan Pembangunan Jalan di Wilayah Barat 1 meliputi daerah kerja Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Magelang dan Pekalongan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelaksana Jalan Barat 1;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelaksana Jalan Barat 1;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan jalan Barat 1;

4. menyiapkan bahan teknis konstruksi jalan dan jembatan wilayah Barat 1;
 5. menyiapkan bahan pengoperasian jalan dan jembatan provinsi wilayah Barat 1;
 6. menyiapkan bahan penyediaan prasarana jalan dan jembatan wilayah Barat 1;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan sistem manajemen jalan provinsi di wilayah barat 1;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelaksana Jalan Barat 1; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pelaksana Jalan Barat 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelaksana Jalan di Wilayah Barat 2 yang meliputi daerah kerja Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Cilacap, Wonosobo dan Tegal, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang kesenian dan pengembangan bahasa Daerah;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelaksana Jalan Barat 2;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan jalan Barat 2;
 4. menyiapkan bahan teknis konstruksi jalan dan jembatan wilayah Barat 2;
 5. menyiapkan bahan pengoperasian jalan dan jembatan provinsi wilayah Barat 2;
 6. menyiapkan bahan penyediaan prasarana jalan dan jembatan wilayah Barat 2;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan sistem manajemen jalan provinsi di wilayah Barat 1;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksana jalan Barat 1; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Administrasi Teknis Barat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Teknis Timur meliputi daerah kerja Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Tegal, Pekalongan, Cilacap, Wonosobo dan Magelang, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Barat;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Barat;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Barat;
 4. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi teknis di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Barat;

5. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan pekerjaan teknis di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Barat;
6. menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Barat;
7. menyiapkan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi paket-paket pekerjaan di Bidang Administrasi Teknis Kebinamargaan Wilayah Barat; dan
8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Sarana Prasarana Permukiman dan Bangunan Gedung, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pengembangan Air Minum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Air Minum, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Air Minum;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Air Minum;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Air Minum;
 4. menyiapkan bahan penetapan Badan Usaha Milik Daerah provinsi sebagai penyelenggara sistem penyediaan air minum lintas kabupaten/kota;
 5. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum lintas kabupaten/kota;
 6. menyiapkan bahan penyelesaian masalah dan permasalahan sistem penyediaan air minum lintas kabupaten/kota;
 7. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen;
 8. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan air baku; dan
 9. menyiapkan bahan pengawasan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Air Minum; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Penyehatan Lingkungan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang pengembangan penyehatan lingkungan
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan penyehatan lingkungan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan penyehatan lingkungan;

4. menyiapkan bahan pengembangan sarana prasarana air limbah persampahan dan drainase lintas kabupaten/kota;
 5. menyiapkan bahan penyelesaian masalah penyehatan lingkungan lintas kabupaten/ kota;
 6. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyehatan lingkungan;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan penyehatan lingkungan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Jasa Konstruksi, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 4. menyiapkan bahan pembangunan dan pengelolaan gedung dan rumah negara;
 5. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan;
 6. menyiapkan bahan pengawasan dan standar teknis bangunan gedung dan lingkungannya;
 7. menyiapkan bahan pembinaan jasa konstruksi;
 8. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
 9. menyiapkan bahan pengawasan tata lingkungan lintas kabupaten/kota;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

