



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 48 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Marga Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga adalah Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Wonosobo.

8. Bidang adalah Bidang di Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Wonosobo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Program;
- d. Bidang Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral;
- e. Bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- f. Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan, Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan 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.
- (4) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan

target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Dinas Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 48 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA KABUPATEN WONOSOBO

A. DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA

1. TUGAS POKOK :

Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga mempunyai tugas pokok kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum, serta pembinaan dan pengelolaan pekerjaan umum bidang sumber daya air, jalan dan jembatan (bina marga), dan urusan bidang energi sumber daya mineral secara efisien, efektif, akuntabel, dan optimal dalam rangka tersedianya infrastruktur pekerjaan umum yang andal serta pengelolaan energi sumber daya mineral guna mendukung kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat, secara berkelanjutan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum, Sub Bidang Sumber Daya Air dan Bina Marga, serta Bidang Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pekerjaan Umum, Sub Bidang Sumber Daya Air dan Bina Marga, serta Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Pekerjaan Umum, Sub Bidang Sumber Daya Air dan Bina Marga serta Bidang Energi Sumber Daya Mineral.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan dan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pekerjaan umum bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum meliputi sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan pelayanan umum, fasilitasi, dan pembinaan dalam pembangunan sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral;
- e. penyelenggaraan bina program dalam rangka peningkatan dan pengendalian mutu, pengembangan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan dalam pembangunan bidang sumber daya air (pengairan), bina marga, serta energi sumber daya mineral;
- f. pengembangan dan pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan pembangunan bidang sumber daya air, irigasi, dan sungai, meliputi pengembangan teknologi, perencanaan dan pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan, serta penyuluhan;
- g. pengembangan dan pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan pembangunan bidang jalan dan jembatan (bina marga)

- meliputi penyusunan dan pengembangan sistem jaringan serta peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. pengembangan dan pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan pembangunan bidang energi sumber daya mineral meliputi mineral, panas bumi, air tanah, geologi, dan ketenagalistrikan sesuai dengan potensi dan kewenangan Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, konsultasi, dan pengembangan kerjasama dalam pembinaan dan pembangunan sumber daya air, bina marga dan energi sumber daya mineral, secara terpadu antar bidang/ sektor pembangunan dengan OPD terkait, antar kabupaten, maupun dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat, serta dengan dunia usaha dan masyarakat;
 - j. pemberian rekomendasi teknis bagi penetapan/penerbitan dan pencabutan izin di bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral , serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
 - k. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
 - l. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral ;
 - m. pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan pegawai/aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pembangunan bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral ;
 - n. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - o. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga;
 - p. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur sumber daya air, bina marga dan energi sumber daya mineral secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka mendukung pembangunan ekonomi dan kesejahteraan sosial, secara berkelanjutan;
 - q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Sekretariat Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga mempunyai tugas pokok penyelenggaraan fungsi di bidang kesekretariatan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata usaha, umum dan

kerumahtanggaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas serta pelayanan kepada masyarakat, dalam kerangka mewujudkan tata kelola dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- c. pelaksanaan penatausahaan keuangan OPD;
- d. penyusunan perencanaan keuangan OPD, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- e. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- f. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- g. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- i. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- j. inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah;
- k. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- l. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- m. penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- n. pengoordinasian dan pembinaan dalam penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur;
- o. pengkajian, penyusunan, dan fasilitasi pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
- p. pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral ;
- q. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, dan perpustakaan;
- r. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat;
- s. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- t. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- u. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor.
- v. penyiapan bahan bagi penerapan Standar Pengendalian Internal Pemerintah pada dinas;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga dan Sekretariat.

C. BIDANG BINA PROGRAM

1. TUGAS POKOK :

Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis,

pengoordinasian, dan pelaksanaan dalam perencanaan, evaluasi, dan pelaporan program, pembinaan teknis, peningkatan dan pengendalian mutu, pengembangan pemberdayaan masyarakat, dan kemitraan sebagai dukungan teknis dan manajemen fungsional yang akuntabel, terintegrasi dan inovatif, untuk terwujudnya pengelolaan pembangunan bidang sumber daya air (pengairan), bina marga, dan energi sumber daya mineral yang efisien, efektif, akuntabel, optimal, andal, terpadu, dan berkelanjutan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan kebijakan teknis dalam pengelolaan dan pengembangan pembangunan infrastruktur bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral ;
- b. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan infrastruktur bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral ;
- c. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government*, serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- d. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. pengkajian, pengembangan dan penetapan prioritas program/kegiatan bidang sumber daya air, bina marga, dan energy sumber daya mineral;
- g. penyusunan Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
- h. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
- i. pembinaan teknis program/kegiatan melalui penyusunan standarisasi/spesifikasi teknis dan penyiapan analisis harga satuan pekerjaan serta pengkajian dokumen kontrak program/kegiatan
- j. pengendalian mutu, pengujian laboratorium, dan pembinaan teknis di bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral ;
- k. pengaturan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pengelolaan program tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- l. pemfasilitasian penyusunan, pengoordinasian dan pengendalian dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) dalam penyelenggaraan pembangunan di bidang pembangunan sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;

- m. pengembangan kemitraan dengan OPD terkait, antar kabupaten, maupun dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dunia usaha, dan masyarakat;
- n. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan serta penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain penyelenggaraan penjangkaran aspirasi masyarakat melalui konsultasi publik yang memenuhi syarat inklusif dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pembangunan keciptakaryaan, penataan ruang, dan kebersihan;
- o. penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat tindak lanjut dan pelaporannya;
- p. penyelenggaraan secara berkala, pengoordinasian dan pengelolaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan keciptakaryaan, perumahan, penataan ruang, dan kebersihan;
- q. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (SJDI) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- r. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- s. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- t. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral, dalam kerangka pembangunan pekerjaan umum secara efisien, efektif, akuntabel, dan optimal guna tersedianya infrastruktur pekerjaan umum yang andal serta pengelolaan energi sumber daya mineral guna mendukung kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat, secara berkelanjutan;
- u. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang-bidang serta penyusunan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga;
- v. pengoordinasian dan penyusunan laporan pembangunan Daerah di bidang sumber daya air, bina marga, dan energi sumber daya mineral, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
- w. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Bidang Bina Program sebagai dukungan teknis dan manajemen fungsional yang akuntabel, terintegrasi dan inovatif, untuk terwujudnya pengelolaan pembangunan bidang sumber daya air (pengairan), bina marga, dan energi sumber daya mineral yang efisien, efektif, akuntabel, optimal, andal, terpadu, dan berkelanjutan;
- x. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Bidang Bina Program.

D. BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

1. TUGAS POKOK :

Bidang Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok pengelolaan pembangunan pekerjaan umum bidang sumber daya air yang meliputi operasi, pemeliharaan, pemberdayaan pengairan, pembangunan dan peningkatan pengairan, pengelolaan dan pemeliharaan aset irigasi, serta pengelolaan pembangunan bidang pertambangan dan energi , secara efektif dan optimal dalam rangka peningkatan kelestarian fungsi dan keberlanjutan pemanfaatan sumber daya air serta mengurangi resiko daya rusak air untuk terpenuhinya kebutuhan pokok masyarakat akan air baku, air irigasi pertanian, dan energi sumber daya mineral secara berkelanjutan.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan dan pengembangan pembangunan pekerjaan umum bidang sumber daya air, dan energi sumber daya mineral di Daerah;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan pekerjaan umum bidang sumber daya air dan energi sumber daya mineral ;
- c. pengembangan strategi dan program/kegiatan di bidang pengelolaan pembangunan sumber daya air dan energi sumber daya mineral ;
- d. penetapan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai di Daerah;
- e. penyiapan bahan dan penyusunan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai di kabupaten;
- f. penyusunan rekomendasi teknis bagi penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- g. penyusunan rekomendasi teknis bagi penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
- h. pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada di wilayah Kabupaten Wonosobo;
- i. pengendalian efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai di wilayah Kabupaten Wonosobo;
- j. pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat Daerah;
- k. pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat Daerah;
- l. pendayagunaan dan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai di wilayah Kabupaten Wonosobo;
- m. pemantauan, pengendalian dan pengawasan daya rusak air dan erosi yang berdampak pada skala kabupaten, serta evaluasi dan pelaporan data hidrologi;
- n. pelaksanaan operasi, pemeliharaan, dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten sesuai dengan kewenangan Daerah;
- o. pelaksanaan operasi, pemeliharaan, dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk pada wilayah sungai di Daerah;
- p. pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan;

- q. pemantauan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah serta terhadap pelaksanaan izin di bidang sumber daya air dan energi sumber daya mineral guna pengaturan dan pengendalian dalam pemanfaatannya, serta kelestarian sumber daya air dan energi sumber daya mineral ;
- r. pengendalian dan pengawasan administratif dan lapangan terhadap program/kegiatan bidang sumber daya air dan bina marga;
- s. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- t. pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya air dan energi sumber daya mineral yang efektif dan optimal dalam rangka peningkatan kelestarian fungsi dan keberlanjutan pemanfaatan sumber daya air serta mengurangi resiko daya rusak air untuk terpenuhinya kebutuhan pokok masyarakat akan air baku, air irigasi pertanian, dan energi sumber daya mineral secara berkelanjutan;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Sumber Daya Air dan energi sumber daya mineral.

E. BIDANG PENINGKATAN DAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

1. TUGAS POKOK :

Bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok pengelolaan pembangunan pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan yang meliputi pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan, serta pengawasan jalan dan jembatan, dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan mobilitas wilayah dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan penyediaan jaringan jalan yang andal, terpadu dan berkelanjutan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- b. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
- c. penetapan status jalan kabupaten/desa;
- d. pemberian izin, rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan, serta pengawasan pelaksanaannya;
- e. pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/desa;
- f. perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa;
- g. pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
- h. pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten/desa;
- i. pengevaluasian kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
- j. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten/desa;
- k. pelaksanaan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- l. perencanaan teknis program/kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- m. penyiapan dan pengusulan skala prioritas dan program/kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- n. pengendalian dan pengawasan administratif dan lapangan dalam pelaksanaan program/kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- o. penyusunan rekomendasi teknis bagi penetapan dan pemberian serta pencabutan izin di bidang bina marga serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- p. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- q. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan mobilitas wilayah dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan penyediaan jaringan jalan yang andal, terpadu dan berkelanjutan;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF