



SALINAN

BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas 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;
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
  6. 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);
  7. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 39);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.

10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.
11. 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Kepala Sub Bagian Keuangan;
  2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Kepala Bidang Bina Program, membawahi :
  1. Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Bina Teknis;
  2. Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan dan Bina Jasa Konstruksi.
- d. Kepala Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
  1. Kepala Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi;
  2. Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air.
- e. Kepala Bidang Bina Marga, membawahi :
  1. Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan;
  2. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- f. Kepala Bidang Cipta Karya, membawahi :
  1. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung;
  2. Kepala Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.
- g. Kepala Bidang Penataan Ruang, membawahi :
  1. Kepala Seksi Tata Ruang Wilayah;
  2. Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Kawasan.
- h. Jabatan Fungsional;
- i. UPT.

## BAB III RINCIAN TUGAS

### Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19610724 198609 1 001  
Staf Ahli Bupati Bidang  
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 68 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan dan penetapan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang bina program, sumber daya air, bina marga, cipta katya, penataan ruang dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengkoordinasian kebijakan di bidang bina program, sumber daya air, bina marga, cipta katya, dan penataan ruang dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal diunit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pekerjaan umum bidang bina program, sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
6. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang bina program, sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
7. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum meliputi bina program, sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
8. pelaksanaan pelayanan umum, fasilitasi, dan pembinaan dalam pembangunan sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
9. penyelenggaraan bina program dalam rangka peningkatan dan pengendalian mutu, pengembangan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan dalam pembangunan bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
10. 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;
11. 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;
12. pengembangan dan pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan pembangunan bidang bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan sesuai dengan potensi dan kewenangan Daerah;
13. pengembangan dan pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan pembangunan bidang penataan ruang sesuai dengan potensi dan kewenangan Daerah;

14. pengkoordinasian, sinkronisasi, konsultasi, dan pengembangan kerjasama dalam pembinaan dan sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang secara terpadu antar bidang/sektor pembangunan dengan Perangkat Daerah terkait, antar kabupaten, maupun dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat, serta dengan dunia usaha dan masyarakat;
15. penyelenggaraan pemberian rekomendasi teknis bagi penetapan/penerbitan dan pencabutan izin di bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
16. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
17. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
18. 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, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
19. 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 Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
20. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal , Norma, Standar, Prosedur, Kriteria , Indikator Kinerja Utama , Standar Operasional Prosedur , Standar Pelayanan Publik , dan Sistem Manajemen Mutu serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
21. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka mendukung pembangunan ekonomi dan kesejahteraan sosial, secara berkelanjutan;
22. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
23. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## B. SEKRETARIS

### RINCIAN TUGAS :

1. pengkoordinasi koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

2. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
3. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
4. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran ;
5. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
6. penyusunan perencanaan keuangan Perangkat Daerah, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
7. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan penyiapan surat permintaan membayar;
8. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
9. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
10. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
11. pelaksanaan pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
12. pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah;
13. pelaksanaan pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
14. pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
15. penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
16. pengkoordinasian dan pembinaan dalam penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur;
17. pengkajian, penyusunan, dan fasilitasi pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
18. pelaksanaan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang bina program, sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
19. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, dan perpustakaan;
20. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat;
21. pelaksanaan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
22. pelaksanaan pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
23. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor.
24. pelaksanaan penyiapan bahan bagi penerapan Standar Pengendalian Internal Pemerintah pada dinas;
25. pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dan Sekretariat;
26. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
27. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
28. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
29. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 1. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

##### RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan terkait keuangan dan aset;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan bagian keuangan dan aset;
- f. penyelenggaraan bagian keuangan dan aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
- g. penyusunan kebijakan teknis dalam pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan keuangan dan aset;
- h. perencanaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pengelolaan rencana belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan yang disusun Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah berdasarkan masukan dari masing-masing bidang.
- l. penyusunan rencana pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah serta melaksanakan penatausahaan keuangan dan fungsi akuntansi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan dan tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, pengoordinasian dan pengendalian dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur , Standar Pelayanan Publik , dan Sistem Manajemen Mutu dalam penyelenggaraan pembangunan di subag umum dan kepegawaian yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- p. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- q. pengkoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Bidang Sekretariat;
- r. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.



## 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan terkait wilayah bagian umum dan kepegawaian;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan bagian umum dan kepegawaian;
- f. penyelenggaraan bagian umum dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
- g. penyusunan kebijakan teknis dalam pengelolaan dan pengembangan pembangunan bagian umum dan kepegawaian;
- h. perencanaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan ;
- i. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pembinaan penyelenggaraan administrasi perkantoran, perjalanan dinas, penggunaan sarana dan prasarana kerja, penerimaan tamu, kegiatan surat-menyurat, kegiatan rapat dinas, dan kegiatan seremonial, berdasarkan petunjuk dan pedoman yang ada;
- l. pengelolaan barang-barang yang meliputi: pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pengadministrasian secara tertib;
- m. pelaksanaan inventarisasi barang-barang inventaris milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- n. pengelolaan sistem kearsipan lingkup Perangkat Daerah;
- o. penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja dan rencana strategis organisasi;
- p. pengajuan usulan pegawai untuk mengikuti diklat prajabatan, diklat penjurusan, diklat teknis dan fungsional, diklat formal serta ujian dinas pegawai;
- q. pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan kenaikan gaji berkala, pemberian tunjangan, insentif dan kesejahteraan lainnya serta mengelola administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan urusan masing-masing Perangkat Daerah;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. pelaksanaan fasilitasi, penyusunan, pengkoordinasian dan pengendalian dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik , dan Sistem Manajemen Mutu dalam penyelenggaraan pembangunan di subag

- umum dan kepegawaian yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- t. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
  - u. pengkoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Bidang Sekertariat;
  - v. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### C. KEPALA BIDANG BINA PROGRAM

##### RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Bina Program sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan teknis dalam pengelolaan dan pengembangan pembangunan infrastruktur bina program di bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
5. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan infrastruktur bina program di bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
6. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen bina program di bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government*, serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
7. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
8. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal , Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ;
9. pengkajian, pengembangan dan penetapan prioritas program/kegiatan bina program di bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
10. penyusunan Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria , Indikator Kinerja Utama tahunan;
11. pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
12. pembinaan teknis program/kegiatan melalui penyusunan standarisasi/spesifikasi teknis dan penyiapan analisis harga satuan pekerjaan serta pengkajian dokumen kontrak program/kegiatan

13. pengendalian mutu, berdasar hasil pengujian laboratorium, dan pembinaan teknis di bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
14. pengaturan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pengelolaan program tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
15. penyusunan, pengoordinasian dan pengendalian dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu dalam penyelenggaraan pembangunan bina program di bidang pembangunan sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
16. pengembangan kemitraan dengan Perangkat Daerah terkait, antar kabupaten, maupun dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dunia usaha, dan masyarakat;
17. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan serta penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain penyelenggaraan penjangkauan aspirasi masyarakat melalui konsultasi publik yang memenuhi syarat inklusif dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pembangunan sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
18. penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat tindak lanjut dan pelaporannya;
19. penyelenggaraan secara berkala, pengoordinasian dan pengelolaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
20. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
21. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
22. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
23. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang, dalam kerangka pembangunan pekerjaan umum secara efisien, efektif, akuntabel, dan optimal guna tersedianya infrastruktur pekerjaan umum yang andal guna mendukung kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat, secara berkelanjutan;
24. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang-bidang serta penyusunan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
25. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pembangunan Daerah di bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
26. 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, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang yang efisien, efektif, akuntabel, optimal, andal, terpadu, dan berkelanjutan;
27. pengkoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Bidang Bina Program;
  28. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  29. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  30. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  31. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN, DAN BINA TEKNIS

RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Bina Teknis sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan bina teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. penyusunan kebijakan teknis dalam pengelolaan dan pengembangan pembangunan infrastruktur bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang
- h. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan infrastruktur bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
- i. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang secara terpadu dan terintegrasi dengan e-government, serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
- k. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

- l. pengkajian, pengembangan dan penetapan prioritas program/kegiatan bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
  - m. penyusunan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal , Norma, Standar, Prosedur, Kriteria , Indikator Kinerja Utama tahunan;
  - n. pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
  - o. pembinaan teknis program/kegiatan melalui penyusunan standarisasi/spesifikasi teknis dan penyiapan analisis harga satuan pekerjaan serta pengkajian dokumen kontrak program/kegiatan;
  - p. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang-bidang serta penyusunan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - q. pengendalian mutu, menganalisis hasil pengujian laboratorium, dan pembinaan teknis di bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang ;
  - r. penyusunan, pengoordinasian, pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur , Standar Pelayanan Publik , dan Sistem Manajemen Mutu dalam penyelenggaraan pembangunan di bidang pembangunan sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
  - s. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
  - t. pengkoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Bidang Bina Program;
  - u. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KEMITRAAN DAN BINA JASA KONSTRUKSI
- RINCIAN TUGAS:
- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pengembangan Kemitraan dan Jasa Konstruksi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas ;
  - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan kemitraan dan bina jasa kotruksi;
  - e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kemitraan dan bina jasa kotruksi;
  - f. penyelenggaraan pengembangan kemitraan dan bina jasa kotruksi di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
  - g. pengembangan kemitraan dan bina jasa kotruksi dengan Perangkat Daerah terkait, antar kabupaten, maupun dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dunia usaha, dan masyarakat;

- h. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan serta penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain penyelenggaraan penjangkauan aspirasi masyarakat melalui konsultasi publik yang memenuhi syarat inklusif dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pembangunan bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang ;
- i. penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat tindak lanjut dan pelaporannya;
- j. penyelenggaraan secara berkala, pengoordinasian dan pengelolaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
- k. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan legal drafting untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- l. penyuluhan dan pembinaan teknis penyelenggaraan jasa konstruksi;
- m. peningkatan kapasitas jasa konstruksi untuk tertib administrasi pencapaian pemenuhan standar teknis jasa konstruksi.
- n. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten/kota;
- o. pengkajian terhadap pemberian/penerbitan izin usaha jasa konstruksi (non kecil dan kecil) serta perizinan teknis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- p. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- q. pemberian masukan dan kajian guna pembatalan dan atau pencabutan izin usaha jasa konstruksi terhadap pelaku jasa konstruksi yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang- memantau, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama , serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- r. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan pengembangan kemitraan dan bina jasa kotruksi, dalam kerangka pembangunan pekerjaan umum secara efisien, efektif, akuntabel, dan optimal guna peningkatan capaian pembangunan, kemitraan bersama masyarakat dan lembaga terkait, jasa konstruksi guna mendukung capaian dan kualitas pembangunan yang terencana dan berkelanjutan;
- s. pengkoordinasian dan menyusun laporan pembangunan Daerah di bidang pengembangan kemitraan dan bina jasa kotruksi baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidentil, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- t. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Bidang Bina Program sebagai dukungan teknis dan manajemen fungsional yang akuntabel, terintegrasi dan inovatif, untuk terwujudnya pengelolaan pembangunan pengembangan kemitraan dan bina jasa kotruksi yang efisien, efektif, akuntabel, optimal, andal, terpadu, dan berkelanjutan;
- u. pengembangan kemitraan dan bina jasa kotruksi sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- v. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;

- w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### D. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

##### RINCIAN TUGAS:

1. perumusan konsep program kerja Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan dan pengembangan pembangunan pekerjaan umum bidang sumber daya air di Daerah;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan pekerjaan umum bidang sumber daya air;
6. pengembangan strategi dan program/kegiatan di bidang pengelolaan pembangunan sumber daya air;
7. pengkoordinasian strategi dan program/kegiatan di bidang pengelolaan pembangunan sumber daya air
8. penetapan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai di Daerah;
9. penyiapan bahan dan penyusunan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai di kabupaten;
10. pengelolaan Sumber Daya Air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
11. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
12. penyusunan rekomendasi teknis bagi penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
13. penyusunan rekomendasi teknis bagi penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
14. 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;
15. pelaksanaan pengendalian efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai di wilayah Kabupaten Wonosobo;
16. pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat Daerah;
17. pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat Daerah;
18. pendayagunaan dan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai di wilayah Kabupaten Wonosobo;
19. pemantauan, pengendalian dan pengawasan daya rusak air dan erosi yang berdampak pada skala kabupaten, serta evaluasi dan pelaporan data hidrologi;
20. pelaksanaan operasi, pemeliharaan, dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten sesuai dengan kewenangan Daerah;

21. pelaksanaan operasi, pemeliharaan, dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk pada wilayah sungai di Daerah;
22. pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
23. pemantauan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah serta terhadap pelaksanaan izin di bidang sumber daya air guna pengaturan dan pengendalian dalam pemanfaatannya, serta kelestarian sumber daya air;
24. pengendalian dan pengawasan administratif dan lapangan terhadap program/kegiatan bidang sumber daya air;
25. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
26. pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya air yang efektif dan optimal dalam rangka peningkatan kelestarian fungsi dan keberlanjutan pemanfaatan sumber daya air serta untuk terpenuhinya kebutuhan pokok masyarakat akan air baku, air irigasi pertanian secara berkelanjutan;
27. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Sumber Daya Air;
28. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
29. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
30. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
31. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PENINGKATAN DAN PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI  
RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Irigasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- f. penyelenggaraan pengembangan peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi; di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan dan pengembangan pembangunan pekerjaan umum bidang sumber daya air;
- h. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan pekerjaan umum bidang sumber daya air;
- i. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- j. pengembangan strategi dan program/kegiatan di bidang pengelolaan pembangunan sarana sumber daya air;



- k. pemprosesan 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;
- l. penetapan pola dan rencana pembangunan sarana terkait pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai di Daerah;
- m. pelaksanaan pendayagunaan dan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai di wilayah Kabupaten Wonosobo;
- 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. pengendalian dan pengawasan administratif dan lapangan terhadap program/kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi ;
- q. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- r. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi 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, secara berkelanjutan;
- s. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, pengoordinasian dan pengendalian dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu dalam penyelenggaraan pembangunan di bidang peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ;
- u. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA AIR

### RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pendayagunaan sumber daya air;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya air;
- f. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya air;

- g. penyelenggaraan pendayagunaan sumber daya air di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
- h. pengembangan strategi dan program/kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya air;
- i. penetapan pola dan rencana pembangunan terkait pengelolaan pemanfaatan dan pendistribusian sumber daya air pada wilayah sungai di Daerah;
- j. penyiapan bahan dan penyusunan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai di kabupaten;
- k. penyusunan rekomendasi teknis bagi penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah;
- l. penyusunan rekomendasi teknis bagi penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
- m. pengendalian efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pendayagunaan, pengelolaan pemanfaatan sumber daya air pada wilayah sungai di wilayah Kabupaten Wonosobo;
- n. pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat Daerah;
- o. peningkatan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat Daerah;
- p. pemantauan, pengendalian dan pengawasan daya rusak air dan erosi yang berdampak pada skala kabupaten, serta evaluasi dan pelaporan data hidrologi;
- q. penyuluhan serta kemitraan bersama masyarakat untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
- r. pemantauan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah serta terhadap pelaksanaan izin di bidang sumber daya air guna pengaturan dan pengendalian dalam pemanfaatannya, serta kelestarian sumber daya air ;
- s. pengendalian dan pengawasan administratif dan lapangan terhadap program/kegiatan pendayagunaan sumber daya air;
- t. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- u. pemantauan dan evaluasi pendayagunaan sumber daya air yang efektif dan optimal dalam rangka peningkatan kelestarian fungsi dan keberlanjutan pemanfaatan sumber daya air untuk terpenuhinya kebutuhan pokok masyarakat akan air baku, air irigasi pertanian, dan energi sumber daya mineral secara berkelanjutan;
- v. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas seksi pendayagunaan sumber mata air;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Sumber Daya Air;
- x. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- y. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## E. KEPALA BIDANG BINA MARGA

### RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Bina Marga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan habis tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten/desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
5. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
6. penetapan status jalan kabupaten/desa;
7. pemrosesan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan, serta pengawasan pelaksanaannya;
8. pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/desa;
9. perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa;
10. penataan dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
11. pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten/desa;
12. pengevaluasian kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
13. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten/desa;
14. penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
15. perencanaan teknis program/kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
16. penyiapan dan pengusulan skala prioritas dan program/kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
17. pengendalian dan pengawasan administratif dan lapangan dalam pelaksanaan program/kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
18. penyusunan rekomendasi teknis bagi penetapan dan pemberian serta pencabutan izin di bidang bina marga serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
19. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
20. 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;
21. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Bina Marga;
22. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
23. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
24. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
25. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 1. KEPALA SEKSI PENINGKATAN JALAN DAN JEMBATAN

### RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. penyelenggaraan peningkatan jalan dan jembatan dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal , Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
- g. perumusan kebijakan penyelenggaraan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten/desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang Bina Marga dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- h. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan di kabupaten/desa;
- i. penetapan status jalan kabupaten/desa;
- j. pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten/desa;
- k. pengembangan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan untuk jalan dan jembatan kabupaten/desa;
- l. perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa;
- m. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten/desa;
- n. penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- o. pengendalian dan pengawasan administratif dan lapangan dalam pelaksanaan program/kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- p. penyusunan rekomendasi teknis bagi penetapan dan pemberian serta pencabutan izin di bidang bina marga serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- q. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- r. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan peningkatan 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;
- s. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi peningkatan Jalan dan Jembatan;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Bina Marga;
- u. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

### RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. perumusan kebijakan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten/desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- h. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan di kabupaten/desa;
- i. pemprosesan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan, serta pengawasan pelaksanaannya;
- j. perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan sarana , serta pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten/desa;
- k. pengembangan dan pengelolaan manajemen pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten/desa;
- l. pengembangan teknologi terapan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan untuk jalan dan jembatan kabupaten/desa;
- m. pengevaluasian kinerja penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten/desa;
- n. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten/desa;
- o. perencanaan teknis program/kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- p. penyampaian dan pengusulan skala prioritas dan program/kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- q. pengendalian dan pengawasan administratif dan lapangan dalam pelaksanaan program/kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- r. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- s. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan peningkatan 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;
- t. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama

- dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Bina Marga;
  - v. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### F. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

##### RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan pembangunan infrastruktur bidang Bangunan, Sarana Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan di bidang Bangunan, Sarana Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan;
6. penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan air minum, Prasarana dan Sarana air limbah, sistem drainase, Prasarana dan Sarana persampahan, Kawasan Siap Bangun/Lingkungan Siap Bangun, penanggulangan permukiman kumuh, mengenai bangunan gedung dan lingkungan, di Daerah;
7. penyusunan rencana induk Daerah di bidang pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih, Prasarana dan Sarana Air Limbah di wilayah kabupaten, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan, serta pengembangan Prasarana dan membangun Sarana persampahan mengacu rencana induk pengelolaan sampah kabupaten;
8. penyelenggaraan, pengendalian, dan pengawasan pembangunan dan pengelolaan Prasarana dan Sarana perkotaan dan perdesaan;
9. pengkoordinasian dengan dinas terkait yang menangani pengelolaan sampah, dalam hal perencanaan pemenuhan sarana persampahan sesuai dengan rencana induk pengelolaan sampah, dan menyerahkan bangunan sarana persampahan kepada dinas terkait untuk dilakukan pemeliharaan dan pengelolaan.
10. pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Prasarana dan Sarana air limbah, di wilayah kabupaten untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal/Kriteria;
11. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung aset negara/kabupaten, di wilayah kabupaten dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
12. fasilitasi bantuan peningkatan kapasitas manajemen dan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, pembangunan sarana-prasarana air limbah, drainase dan pematusan genangan, serta Prasarana dan Sarana persampahan;

13. penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
14. pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum secara utuh, baik yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Daerah maupun masyarakat;
15. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
16. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
17. pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
18. pengkajian dan pengawasan tata lingkungan sesuai dengan kewenangan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi dalam wilayah kabupaten;
19. pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan kawasan perkotaan-perdesaan, Prasarana dan Sarana air limbah, drainase, Prasarana dan Sarana persampahan, atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
20. penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian dan pencabutan izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Prasarana dan Sarana Air Limbah, izin lokasi Kawasan Siap Bangun / Lingkungan Siap Bangun, Ijin Mendirikan Bangunan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
21. menyusun dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal , Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Bangunan, Sarana Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan;
22. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
23. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan pembangunan bidang bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya peningkatan kualitas bangunan, ketersediaan air bersih dan penyehatan lingkungan yang memenuhi standar hidup sehat dan produktif;
24. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Bangunan, Sarana Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan;
25. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
26. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
27. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
28. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG  
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan gedung;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan gedung;
- f. penyelenggaraan pengembangan pembangunan dan pemeliharaan gedung di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pembangunan dan pemeliharaan gedung;
- h. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan pembangunan dan pemeliharaan gedung;
- i. penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan, serta penyiapan program pembangunan Prasarana dan Sarana perkotaan dan perdesaan;
- j. penyusunan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungan, di Daerah;
- k. penyusunan rencana induk Daerah Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan ;
- l. penyusunan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- m. penyelenggaraan pembangunan gedung berbasis pemberdayaan masyarakat, serta pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung aset negara/kabupaten di wilayah Daerah;
- n. penetapan status, pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- o. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- p. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- q. pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan kawasan perkotaan-perdesaan;
- r. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten/kota, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan;
- s. penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan di bidang bangunan gedung dan lingkungan;
- t. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan pengembangan pembangunan dan pemeliharaan gedung dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya penataan ruang sebagai acuan mitra spasial dari pembangunan Daerah;
- u. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis bidang pembangunan dan pemeliharaan gedung;
- v. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam



- penyelenggaraan tugas Seksi pembangunan dan pemeliharaan gedung;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi pembangunan dan pemeliharaan gedung;
- x. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- y. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi sarana air bersih dan penyehatan lingkungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- f. penyelenggaraa sarana air bersih dan penyehatan lingkungan di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan pembangunan sarana persampahan;
- h. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- i. penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan air minum, Prasarana dan Sarana air limbah, sistem drainase, Prasarana dan Sarana persampahan, Kawasan Siap Bangun/ Lingkungan Siap Bangun, penanggulangan permukiman kumuh;
- j. pengkoordinasian dengan dinas terkait yang menangani pengelolaan sampah, dalam hal perencanaan pemenuhan sarana persampahan sesuai dengan rencana induk pengelolaan sampah, dan menyerahkan bangunan sarana persampahan kepada dinas terkait untuk dilakukan pemeliharaan dan pengelolaan.
- k. pembangunan sarana persampahan sesuai dengan rencana induk pengelolaan sampah.;
- l. penyusunan rencana induk Daerah di bidang pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih, Prasarana dan Sarana Air Limbah di wilayah kabupaten;
- m. pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Prasarana dan Sarana air limbah, di wilayah Kabupaten Wonosobo untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria
- n. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana dan Sarana air limbah, Prasarana dan Sarana drainase, Prasarana dan Sarana persampahan, Kawasan Siap Bangun (Kasiba)/ Lingkungan Siap Bangun (Lisiba), penanggulangan kawasan kumuh di wilayah

- kabupaten dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
- o. fasilitasi bantuan peningkatan kapasitas manajemen dan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih, pembangunan sarana-prasarana air limbah, drainase dan pematuan genangan, serta Prasarana dan Sarana persampahan;
  - p. pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih secara utuh, baik yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Daerah maupun masyarakat;
  - q. pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan Prasarana dan Sarana air limbah, drainase, Prasarana dan Sarana persampahan, atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
  - r. penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerja;
  - s. penyusunan rekomendasi teknis untuk pemberian dan pencabutan izin pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih, Prasarana dan Sarana Air Limbah, izin lokasi Kawasan Siap Bangun/ Lingkungan Siap Bangun, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
  - t. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Bangunan, Sarana Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan , dan Rencana Strategis Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - u. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal , Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - v. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya ketersediaan air bersih serta lingkungan yang sehat dan produktif;
  - w. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - x. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
  - y. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - z. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### G. KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG RINCIAN TUGAS

1. perumusan konsep program kerja bidang penataan ruang sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas ;
4. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan penataan ruang;
6. penyelenggaraan perencanaan penataan ruang di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
7. penyusunan rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang dan Wilayah dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
8. pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan penataan ruang;
9. penyusunan rencana kerja seksi perencanaan penataan ruang;
10. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan rencana tata ruang;
11. penyusunan rencana tata ruang wilayah;
12. pelaksanaan revisi rencana tata ruang wilayah;
13. penyusunan rencana umum tata ruang perkotaan, rencana teknis tata ruang perkotaan dan rencana detail tata ruang perkotaan;
14. penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
15. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan tata ruang;
16. penyusunan rencana detail tata ruang untuk RENCANA TATA RUANG WILAYAH dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
17. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pemanfaatan ruang;
18. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dan pemanfaatan ruang;
19. pengembangan pemanfaatan ruang untuk kawasan strategis dan cepat tumbuh;
20. pemanfaatan ruang secara terpadu pada kawasan khusus;
21. penyelenggaraan pengendalian dan pemanfaatan ruang di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
22. koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengembangan kawasan khusus seperti kawasan hutan negara dan Daerah Aliran Sungai;
23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan ruang;
24. pelaksanaan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;
25. penyusunan rekomendasi penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
26. pelaksanaan penertiban dalam pemanfaatan ruang;
27. penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang;
28. pelaksanaan dan pembinaan tata ruang, serta pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan tata ruang;
29. pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan di bidang tata ruang serta bangunan gedung dan lingkungan;
30. penyusunan rekomendasi teknis untuk pemberian dan pencabutan izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, dan izin mendirikan bangunan , serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
31. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang penataan ruang dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang

- terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya penataan ruang sebagai acuan mitra spasial dari pembangunan Daerah;
32. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Penataan Ruang, dan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  33. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Bidang penataan ruang;
  34. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang penataan ruang;
  35. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  36. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  37. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  38. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 1. KEPALA SEKSI TATA RUANG WILAYAH

##### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Tata Ruang Wilayah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis tata ruang wilayah;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang wilayah;
- f. penyelenggaraan perencanaan tata ruang wilayah di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. penyusunan rencana detil tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- h. pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah;
- i. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan rencana tata ruang;
- j. penyusunan rencana tata ruang wilayah;
- k. pelaksanaan revisi rencana tata ruang wilayah;
- l. penyusunan rencana umum tata ruang perkotaan, rencana teknis tata ruang perkotaan dan rencana detail tata ruang perkotaan;
- m. penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan ;
- n. penyusunan rencana detil tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja perencanaan tata ruang wilayah dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya penataan ruang sebagai acuan mitra spasial dari pembangunan Daerah;
- p. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Penataan Ruang, dan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- q. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi tata ruang wilayah;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi tata ruang wilayah;
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN TATA RUANG DAN KAWASAN RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi pengendalian tata ruang dan kawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian tata ruang dan kawasan;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian tata ruang dan kawasan;
- f. penyelenggaraan pengendalian tata ruang dan kawasan o dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal , Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
- g. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian tata ruang dan kawasan;
- h. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian tata ruang dan kawasan;
- i. penyelenggaraan pengendalian dan pemanfaatan ruang di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal , Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- j. pengembangan pemanfaatan ruang untuk kawasan strategis dan cepat tumbuh;
- k. pemanfaatan ruang secara terpadu pada kawasan khusus;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengembangan kawasan khusus seperti kawasan hutan negara dan Daerah Aliran Sungai;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pembahasan pemanfaatan ruang berdasar kajian pemanfaatan area tambang dengan mempertimbangkan potensi tambang dan aspek lingkungan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan ruang;
- o. pelaksanaan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;
- p. penyusunan rekomendasi penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan;
- q. pelaksanaan penertiban dalam pemanfaatan ruang;

- r. penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang pengendalian tata ruang dan kawasan;
- s. pelaksanaan dan pembinaan tata ruang, serta pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan tata ruang dan kawasan;
- t. pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan di bidang tata ruang serta bangunan gedung dan lingkungan;
- u. penyusunan rekomendasi teknis untuk pemberian dan pencabutan izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, dan izin mendirikan bangunan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- v. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja perencanaan pengendalian tata ruang dan kawasan dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terpantaunya dan mewujudkan penataan ruang sebagai acuan mitra spasial dari pembangunan Daerah;
- w. menerapkan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Penataan Ruang, dan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- x. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi pengendalian tata ruang dan kawasan;
- y. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi pengendalian tata ruang dan kawasan;
- z. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- aa. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### H. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM TEKNIK

##### RINCIAN TUGAS :

1. penyiapan bahan program kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Teknis sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, Unit Pelaksana Teknis laboratorium teknik;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan Unit Pelaksana Teknis laboratorium teknik;
6. penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis laboratorium teknik di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
7. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, Unit Pelaksana Teknis laboratorium teknik;
8. penyusunan langkah kegiatan penelitian dan pengujian program di bidang bahan bangunan serta pengujian kualitas pekerjaan pembangunan.

9. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengujian hasil pembangunan dengan unit kerja terkait untuk mendapatkan bahan masukan bagi penyusunan program kerja dinas.
10. pelaksanaan survey dan studi kelayakan dalam rangka mengumpulkan bahan masukan untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selaku anggota tim Analisis Dampak Lingkungan.
11. pelaksanaan urusan penelitian dan pengujian hasil pembangunan dengan cara identifikasi, analisa potensi guna menyusun program pembangunan bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang baik tahunan, lima tahunan maupun jangka panjang.
12. penyiapan bahan hasil analisa laboratorium teknik untuk pengendalian pelaksanaan program dan proyek pembangunan terhadap rencana program dan proyek pembangunan yang telah ditetapkan.
13. pengumpulan dan pengambilan sample guna pelaksanaan penelitian laborat yang berhubungan dengan proyek-proyek yang dikerjakan.
14. pengkajian hasil penelitian dari pengujian hasil pembangunan guna mengetahui kualitas bangunan.
15. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dan kearsipan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perawatan sarana dan prasarana.
16. pengembangan karir pegawai dengan cara mengusulkan untuk mengikuti pendidikan dan latihan untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia.
17. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya kelancaran kinerja dan layanan Unit Pelaksana Teknis laboratorium teknik;
18. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Unit Pelaksana Teknis laboratorium teknik;
19. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis laboratorium teknik;
20. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Unit Pelaksana Teknis laboratorium teknik;
21. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
22. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
24. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

I. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENGELOLAAN ALAT BERAT  
RINCIAN TUGAS :

1. penyiapan bahan program kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Alat Berat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Alat Berat;

5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan Unit Pelaksana Teknis pengelolaan alat berat;
6. penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis pengelolaan alat berat di Kabupaten Wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria ;
7. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Unit Pelaksana Teknis pengelolaan alat berat;
8. pemeliharaan pengelolaan alat berat dengan melakukan service dan perbaikan pengelolaan alat berat agar pengelolaan alat berat dapat digunakan sebagaimana mestinya;
9. pelaksanaan operasional pengelolaan alat berat dengan melakukan pengendalian, pengerahan pengelolaan alat berat ke lokasi pekerjaan dan menarik kembali pengelolaan alat berat beserta operatornya agar setiap penggunaan pengelolaan alat berat dapat terkendali;
10. pelaksanaan tugas perbekalan, pergudangan dengan melaksanakan survey lapangan dan pengelolaan administrasi persewaan, pemakaian pengelolaan alat berat berdasarkan rekomendasi atasan sesuai dengan aturan yang berlaku;
11. pemberian layanan teknis di bidang operasional dan pengawasan penggunaan pengelolaan alat berat serta melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan alat berat;
12. pengecekan terhadap pengelolaan alat berat milik dinas;
13. pendataan kebutuhan suku cadang dan perbaikan pengelolaan alat berat dengan cara melaporkan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan realisasi penggantian suku cadang;
14. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dan kearsipan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perawatan sarana dan prasarana;
15. pelaksanaan pengembangan karir pegawai dengan cara mengusulkan untuk mengikuti pendidikan dan latihan untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia;
16. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan memberikan petunjuk dan arahan rutin/berkala;
17. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemensiunan dan kenaikan pangkat pengabdian serta hak-hak kepegawaian lainnya;
18. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan alat berat dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya kelancaran kinerja dan layanan Unit Pelaksana Teknis pengelolaan alat berat;
19. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Unit Pelaksana Teknis pengelolaan alat berat;
20. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis pengelolaan alat berat;
21. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Unit Pelaksana Teknis pengelolaan alat berat;
22. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
23. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
24. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;



25. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

J. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG WILAYAH  
RINCIAN TUGAS :

1. penyiapan bahan program kerja Unit Pelaksana Teknis Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, unit pelaksana teknis dinas;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pekerjaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di unit pelaksana teknis dinas wilayah;
6. penyelenggaraan unit pelaksana teknis dinas wilayah di Kabupaten wonosobo dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
7. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, unit pelaksana teknis dinas wilayah;
8. pelaksanaan pengawalan kegiatan dari penugasan Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
9. pelaksanaan penghimpunan identifikasi permasalahan dan potensi wilayah terkait dengan program pembangunan bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan dan penataan ruang baik tahunan, lima tahunan maupun jangka panjang.
10. pelaksanaan kemitraan bersama masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan program pembangunan bidang sumber daya air, bina marga, bangunan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
11. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dan kearsipan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perawatan sarana dan prasarana.
12. pengembangan karir pegawai dengan cara mengusulkan untuk mengikuti pendidikan dan latihan untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia.
13. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Wilayah yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya kelancaran kinerja dan layanan unit pelaksana teknis dinas wilayah;
14. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis unit pelaksana teknis dinas wilayah;
15. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal , Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas unit pelaksana teknis dinas wilayah;
16. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja unit pelaksana teknis dinas wilayah.
17. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;

18. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
20. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO