



BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 63 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan DISHUBKOMINFO;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu;
11. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas adalah unsur Pelaksana Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Perhubungan Darat;
 - d. Bidang Perhubungan Udara;
 - e. Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Perhubungan Darat terdiri dari
 - a. Seksi Angkutan;
 - b. Seksi Manajemen dan Operasional Lalu Lintas; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas.

- (4) Bidang Perhubungan Udara terdiri dari :
 - a. Seksi Keselamatan Penerbangan; dan
 - b. Seksi Angkutan Udara dan Teknik Bandara.
- (5) Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Seksi Pos dan Telekomunikasi; dan
 - b. Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya;
 - e. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - h. Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
 - i. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - j. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
 - k. Menyelenggarakan kegiatan bidang perhubungan darat yang meliputi manajemen dan operasional lalu-lintas, sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan;
 - l. Menyelenggarakan kegiatan bidang udara dan kominfo yang meliputi Bandar udara, pos dan telekomunikasi serta sarana diseminasi informasi;
 - m. Memberikan pelayanan perizinan/non perizinan yang masih menjadi kewenangannya serta bertanggungjawab atas pengelolaan pendapatan yang bersumber dari retribusi baik yang sudah dilimpahkan kewenangannya kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu maupun yang masih menjadi kewenangannya;
 - n. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- p. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
- q. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan; dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
 - b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum, kepegawaian dan perlengkapan dinas;
 - d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.
 - e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat;
 - f. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dinas;
 - g. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - h. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - i. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
 - j. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas;
 - k. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan dinas;
 - l. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris dinas;
 - m. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
 - n. Membantu atasan dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
 - o. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
 - p. Membantu atasan dalam mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
 - q. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - r. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - s. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi Dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan Administrasi dan Kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - d. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - e. Melaksanakan urusan kearsipan dan pengagendaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar;
 - f. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas, termasuk perjalanan dinas;
 - g. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan inventaris/barang dinas (rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pelaporan);
 - h. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan protokoler;
 - i. Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi Perlengkapan di lingkungan dinas, mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dan usulan mutasi pegawai, pemberhentian serta pensiun pegawai di lingkungan dinas;
 - j. Mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan dinas;
 - k. Membuat daftar urut kepangkatan, cuti dan absen pegawai;
 - l. Melaksanakan pengurusan kartu kepegawaian antara lain KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN;
 - m. Melaksanakan kegiatan lain pada Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - n. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
 - o. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - q. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian; dan
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan Perlengkapan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan dan Perlengkapan Dinas;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Perlengkapan Dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- e. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- f. Menyiapkan bahan sebagai masukan dalam penyusunan rencana kerja anggaran;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan;
- h. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan urusan perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan neraca dinas;
- i. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
- j. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi anggaran dinas;
- k. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- l. Melaksanakan pembayaran kebutuhan pelaksanaan kegiatan pada Dinas;
- m. Melaksanakan kegiatan lain pada Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan;
- n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;...
- o. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dinas;
 - d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
 - g. Membantu atasan dalam mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan;

- i. Membantu atasan dalam menyusun laporan kinerja dinas bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan;
- j. Membantu atasan dalam menyusun laporan akuntabilitas dinas;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- l. Melaksanakan kegiatan lain pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. Mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pada dinas;
- n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Kepala Bidang Perhubungan Darat

Pasal 8

- (1) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam Bidang Perhubungan darat meliputi pembinaan dan pengendalian manajemen lalu lintas, angkutan, prasarana, keselamatan dan teknik sarana Perhubungan Darat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai uraian tugas:
 - a. Mengkoordinir program dan kegiatan di bidang Perhubungan Darat;
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perhubungan Darat meliputi Manajemen dan Operasional Lalu lintas, Angkutan dan Sarana dan Prasarana Lalulintas;
 - c. Pelaksanaan kegiatan bidang Perhubungan Darat;
 - d. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Perhubungan Darat;
 - e. Mengkoordinir rencana program dan kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
 - f. Mengkoordinir informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Manajemen dan Operasional Lalu lintas, Angkutan dan Sarana dan Prasarana Lalulintas;
 - g. Mengkoordinir data yang berhubungan dengan Manajemen dan Operasional Lalu lintas, Angkutan dan Sarana dan Prasarana Lalu lintas;
 - h. Mengkoordinir merumuskan pemberian izin penyelenggaraan dan penggunaan fasilitas parkir untuk umum;
 - i. Mengkoordinir pengawasan dan pengendalian operasional pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas angkutan jalan di jalan kabupaten;
 - j. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang Perhubungan Darat;
 - k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - m. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Perhubungan Darat; dan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kesatu
Kepala Seksi Angkutan

Pasal 9

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat di bidang angkutan darat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas :
 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Angkutan;
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Angkutan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan;
 - d. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Angkutan;
 - e. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan angkutan, parkir dan terminal;
 - f. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan angkutan;
 - g. Membantu atasan dalam mempersiapkan pembinaan dan pengawasan di bidang perizinan pengangkutan orang;
 - h. Membantu atasan dalam mempersiapkan pembinaan dan pengawasan di bidang perizinan pengangkutan barang dan angkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Membantu atasan dalam mempersiapkan pembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum, angkutan barang dan angkutan khusus;
 - j. Membantu atasan dalam memantau, mengawasi dan melaporkan kegiatan di terminal induk maupun sub terminal;
 - k. Menyusun rencana pembukaan atau pelaksanaan jalur-jalur trayek angkutan orang dan angkutan barang;
 - l. Merencanakan penetapan jaringan trayek angkutan kota dan perkotaan;
 - m. Memberikan usulan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
 - n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Angkutan; dan
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua
Seksi Manajemen Dan Operasional Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen Operasional Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat di lingkungan Manajemen dan Operasional Lalu Lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), di atas, Kepala Seksi Manajemen Operasional Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan Penyusunan Program/ Kegiatan di lingkungan Seksi Manajemen Operasional Lalu Lintas;

- b. Mengkoordinir dan Mengorganisir Program dan Kegiatan Seksi Manajemen Operasional Lalu Lintas;
- c. Melaksanakan Program dan Kegiatan Seksi Manajemen Operasional Lalu Lintas;
- d. Melaksanakan Pengawasan terhadap Manajemen Operasional Lalu Lintas;
- e. Menyusun rencana program dan kegiatan Manajemen Operasional Lalu Lintas;
- f. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Manajemen Operasional Lalu Lintas;
- g. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan Manajemen Operasional Lalu Lintas;
- h. Membantu atasan dalam mempersiapkan pembinaan dan pengawasan Operasional Lalu Lintas;
- i. Merencanakan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Menghimpun dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Manajemen dan Operasional Lalu Lintas sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. Melaksanakan Penyusunan dan Penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan Kabupaten;
- l. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Operasional terhadap pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di Jalan Kabupaten;
- m. Melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Mengemudi;
- n. Penyusunan dan Penetapan Kelas Jalan Pada Jaringan Jalan Kabupaten.
- o. Melaksanakan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan Kabupaten;
- p. Mempersiapkan dan Memberi Perizinan Penggunaan Jalan selain untuk Kepentingan Lalu Lintas di Jalan Kabupaten;
- q. Melaksanakan Penyidikan Pelanggaran, Perda Bidang LLAJ, Pemenuhan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan, Pelanggaran Pengujian Berkala Dan Perizinan Angkutan Umum;
- r. Mengumpulkan, Mengolah, dan Menganalisa Kecelakaan Lalu Lintas di Wilayah Kabupaten;
- s. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Manajemen dan Operasional Lalu Lintas; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga
Seksi Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu lintas dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Evaluasi kebutuhan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Dalam Wilayah Kerja Rokan Hulu.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Lalu lintas mempunyai uraian tugas :
- a. Perencanaan Dan Penyusunan Program Kegiatan, Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - b. Mengkoordinir dan Mengkoorganisir Kegiatan , sarana dan Prasarana Lalu Lintas secara Internal antar Satuan Kerja Terkait dan Lintas Sektor;
 - c. Melaksanakan Program dan Kegiatan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - d. Melaksanakan Pengawasan terhadap Program dan Kegiatan sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - e. Melaksanakan Kegiatan evaluasi mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengawasan terkait dengan program dan kegiatan sarana dan prasarana lalu lintas sebagai bahan perbaikan/ penyampaian untuk program dan kegiatan ditahun berikutnya;
 - f. Penentuan Lokasi Pengadaan Pemasangan, Pemeliharaan, Dan Penghapusan, Rambu-Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan Dan APILL, alat Pengendali dan pengamanan pemakai jalan, serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten Rokan Hulu;
 - g. Penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Kabupaten Rokan Hulu;
 - h. Penyelenggaraan Anda Lalin di Jalan Kabupaten Rokan Hulu;
 - i. Penyelenggaraan Pencegahan dan Penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan Kabupaten;
 - j. Penelitian dan Pelaporan Kecelakaan Lalu Lintas di Jalan Kabupaten yang mengakibatkan korban/ yang menjadi Isu;
 - k. Penentuan Lokasi Fasilitas Parkir untuk Kegiatan di Jalan Kabupaten;
 - l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Lalu lintas; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Udara

Pasal 12

- (1) Bidang Perhubungan Udara dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan evaluasi dan koordinasi dan penetapan jaringan transportasi perhubungan udara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Udara mempunyai uraian tugas :
- a. Pengkoordinasian bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan jaringan bandar udara;
 - b. Pengkoordinasian bahan perumusan dan koordinasi penetapan layanan dan keselamatan operasional bandar udara;
 - c. Mengkoordinir Program rencana Jaringan Bandar Udara;
 - d. Mengkoordinir Program Pelaksanaan Pembangunan Bandar Udara;
 - e. Mengkoordinir kegiatan Bandar Udara dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
 - f. Mengkoordinir kegiatan pada bidang perhubungan udara;
 - g. Mengkoordinir terhadap penyelenggaraan bidang perhubungan udara yang ada di Kabupaten Rokan Hulu;
 - h. Mengkoordinir seksi Keselamatan Penerbangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - i. Mengkoordinir kegiatan Seksi Angkutan Udara Teknik Bandara melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Udara; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kesatu
Seksi Keselamatan Penerbangan

Pasal 13

- (1) Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Udara dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan bandar udara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Perencanaan umum dan penyusunan program dan kegiatan Seksi Keselamatan Penerbangan;
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keselamatan Penerbangan;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan teknis penyelenggaraan tugas/kegiatan Seksi Keselamatan Penerbangan;
 - d. Menyusun rencana program dan kegiatan Keselamatan Penerbangan;
 - e. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Keselamatan Penerbangan;
 - f. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan Keselamatan Penerbangan;
 - g. Membantu atasan dalam mempersiapkan pembinaan dan pengawasan Keselamatan Penerbangan;
 - h. Merencanakan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - i. Menghimpun dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Keselamatan Penerbangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - j. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian terhadap Keselamatan Penerbangan;
 - k. Melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan tentang Keselamatan Penerbangan.
 - l. Penyusunan dan Penetapan Keselamatan Penerbangan Pada bandar udara Kabupaten;
 - m. Melaksanakan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan penerbangan;
 - n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Keselamatan Penerbangan; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua
Seksi Angkutan Udara Dan Teknik Bandara

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Udara dan Teknik Bandara dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Udara dalam melaksanakan perumusan evaluasi dan koordinasi dan penetapan jaringan transportasi perhubungan udara.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Udara dan Teknik Bandara mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan bahan perumusan dan melaksanakan program Transportasi Udara/ Angkutan Udara dan Teknik Bandara;
 - b. Merencanakan bahan perumusan dan Melaksanakan penetapan layanan Angkutan Udara dan Teknik Bandara;
 - c. Merencanakan bahan perumusan dan Melaksanakan sarana dan diseminasi informasi Angkutan Udara dan Teknik Bandara;
 - d. Melaksanakan Program rencana Jaringan Angkutan Udara Teknik Bandara.
 - e. Melaksanakan Program Angkuta Udara dan Teknik Bandara;
 - f. Melaksanakan kegiatan angkutan Udara dan teknik bandara dengan sumber data yang telah ada;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada kepala perhubungan udara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Udara Teknik Bandara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Angkutan Udara Teknik Bandara;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - k. Menyusun rencana program tentang Seksi Angkutan Udara dan Teknik Bandara;
 - l. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Angkutan Udara dan Teknik Bandara;
 - m. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan Angkutan Udara dan Teknik Bandara;
 - n. Membantu atasan dalam mempersiapkan pembinaan dan pengawasan Angkutan Udara dan Teknik Bandara;
 - o. Menghimpun dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Angkutan Udara dan Teknik Bandara sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - p. Melaksanakan Pengawasan Penyelenggraan Pendidikan dan Latihan Angkutan Udara dan Teknik Bandara;
 - q. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Angkutan Udara dan Teknik Bandara; dan
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Komunikasi Dan Informatika

Pasal 15

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan perumusan evaluasi dan koordinasi dan penetapan jaringan komunikasi dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi Dan Informatika mempunyai uraian tugas :
- a. Pengkoordinasian bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan Komunikasi Dan Informatika;
 - b. Pengkoordinasian bahan perumusan dan koordinasi penetapan layanan Komunikasi Dan Informatika;

- c. Pengkoordinasian bahan perumusan dan koordinasi sarana dan diseminasi informasi di bidang perhubungan udara komunikasi dan informatika;
- d. Pengawasan dan pengendalian/ program dan kegiatan Bidang Komunikasi Dan Informatika;
- e. Mengkoordinir Program rencana Jaringan Bidang Komunikasi Dan Informatika;
- f. Mengkoordinir kegiatan Komunikasi Dan Informatika dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
- g. Mengkoordinir terhadap penyelenggaraan Komunikasi Dan Informatika yang ada di Kabupaten Rokan Hulu;
- h. Mengkoordinir Komunikasi Dan Informatika dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinir fasilitas pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Komunikasi Dan Informatika; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kesatu
Seksi Pos Dan Telekomunikasi

Pasal 16

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pos dan Telekomunikasi kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Perencanaan umum dan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - c. pembinaan dan Pelaksanaan teknis penyelenggaraan tugas/kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - d. merencanakan kegiatan seksi pos dan telekomunikasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pos dan telekomunikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data, dan informasi yang berhubungan dengan tugas pos dan telekomunikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
 - h. menyiapkan bahan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
 - i. menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (endtoend) cakupan kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;

- l. menyiapkan bahan pemberian izin terhadap instalatur kabel rumah/ gedung (IKR/G);
- m. menyiapkan bahan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- n. menyiapkan bahan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- o. menyiapkan bahan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- p. menyiapkan bahan pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- q. menyiapkan bahan pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten/kota;
- r. menyiapkan bahan pemberian izin hinder ordonantie (Ordonansi Gangguan).
- s. menyiapkan bahan pemberian izin instalansi penangkal petir;
- t. menyiapkan bahan pemberian izin instalansi genset;
- u. menyiapkan bahan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- v. menyiapkan bahan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- w. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua
Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam kegiatan Sarana dan Diseminasi Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Perencanaan umum dan penyusunan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Diseminasi Informasi;
 - b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Diseminasi Informasi;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan teknis penyelenggaraan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Diseminasi Informasi;
 - d. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Diseminasi Informasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sarana dan Diseminasi Informasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. mengkoordinasikan, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data, dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Diseminasi Informasi;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - h. menyiapkan bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;

- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitas pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Diseminasi informasi nasional;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitas pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang dan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan Diseminasi informasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas /kegiatan Seksi Sarana dan Diseminasi Informasi; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **28** November 2011

BUPATI ROKAN HULU,



H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **29** November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,



Ir. DAMRI
Pembina Utama Muda
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR : 63