



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 35 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat : 1. 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 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);
2. 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);
3. Undang - Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe B yang selanjutnya disingkat dengan Dinas PUTR;
9. Kepala Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hulu;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja di setiap kecamatan;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Pengairan;
 - e. Bidang Tata Ruang;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (3) Bidang Bina Marga terdiri dari :
 - a. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Perencanaan Teknik dan Pengawasan;
- (4) Bidang Pengairan terdiri dari :
 - a. Seksi Konservasi dan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Irigasi dan Bina Manfaat;
 - c. Seksi Perencanaan Teknik dan Pengawasan;
- (5) Bidang Tata Ruang terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - c. Seksi Pemanfaatan Ruang;

Pasal 4

Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Bina Marga, Pengairan dan Tata Ruang berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup bidang Bina Marga, Pengairan dan Tata Ruang;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, kebinamargaan, pengairan dan Tata Ruang;
 - c. pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan pada unit kerja dinas;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan staf di lingkungan dinas;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas dinas sebagai pertanggungjawaban;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menetapkan program kerja dibidang bina marga, pengairan dan Tata Ruang berdasarkan rencana pembangunan daerah yang diimplementasikan dalam rencana kegiatan sekretariat dan masing – masing bidang teknis;
 - h. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Bina Marga, Pengairan dan Tata Ruang berdasarkan kewenangan yang ada;
 - i. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - j. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas staf sesuai dengan bidangnya masing – masing;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - l. memeriksa hasil kerja staf;
 - m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja staf ;
 - n. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada bupati; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi

petunjuk, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan dan bidang teknis, meliputi urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan perlengkapan, administrasi perencanaan serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga dinas;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
 - f. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan fasilitasi tupoksi pada sekretariat, bidang teknis dan UPTD dalam membantu Kepala Dinas;
 - g. merencanakan dan menyusun program kerja operasionalisasi pengelolaan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. memberi tugas kepada kasubbag dalam pengelolaan urusan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan petunjuk teknis kesekretariatan;
 - j. melaksanakan kegiatan administrasi, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan koordinasi program kerja dan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan koordinasi dalam penghimpunan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - m. membuat konsep surat dan naskah dinas serta atau meneliti konsep surat dan konsep naskah dinas dari bidang teknis;
 - n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas sekretariat, bidang teknis dan uptd ;
 - o. melaksanakan pengadaan perlengkapan pemeliharaan dan inventarisasi barang;
 - p. mengusulkan program bina marga, pengairan dan Tata Ruang serta pelatihan aparatur internal dinas;
 - q. melaksanakan evaluasi dan monitoring kesekretariatan;
 - r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal, sesuai dengan kewenangan;
 - s. melaksanakan analisis jabatan struktural dilingkungan internal dinas;
 - t. melaporkan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf kesatu
Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris pada lingkup administrasi umum, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program sub bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyelenggaraan program administasi Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf;
 - e. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum, Perlengkapan dan Keuangan;
 - f. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis sub bagian umum, Perlengkapan dan Keuangan;
 - g. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
 - h. menyelenggarakan administrasi umum, Perlengkapan dan Keuangan;
 - i. mengatur urusan kehumasan dan kepretokolan internal dinas;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal dan vertikal;
 - k. melakukan konsultasi dan konvirmasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. mengatur perlengkapan upacara, apel, rapat, pengajian, akomodasi jamuan dan pertemuan dinas lainnya;
 - m. meneliti dan menyempurnakan segi teknis konsep surat, naskah, kawat dan sejenisnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memproses agenda, disposisi dan distribusi surat masuk kepihak pengelola;
 - o. memproses agenda, pnggandaan dan distribusi surat keluar;
 - p. membuat dan mengisi statistik surat masuk dan surat keluar;
 - q. melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
 - r. melakukan proses legalisasi surat/naskah dinas dan dokumen penting lainnya;
 - s. mengatur kunjungan tamu dinas;
 - t. membuat rekapitulasi dan menindaklanjuti data kepegawaian yang diterima dari masing – masing bidang teknis;
 - u. menyusun daftar urut kepangkatan dan menyiapkan laporan kepegawaian;
 - v. membuat daftar rencana pengadaan, penempatan dan pemerataan pegawai struktural;
 - w. melayani urusan administrasi kepegawaian dan kebutuhan pegawai struktural (pensiun, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, karis, karsu, karpek, izin cuti, izin belajar, izin nikah dan rekomendasi yang relevan);
 - x. menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan pegawai struktural;
 - y. menyelesaikan administrasi penempatan dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai struktural;

- z. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian serat menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- aa. menyiapkan pengusulan CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pra jabatan dan menyiapkan pengusulan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- bb. menyiapkan pengusulan pegawai untuk mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa serta melakukan kegiatan yang berhubungan dengan jenjang jabatan dan kepangkatan;
- cc. menyiapkan daftar usul dan bahan untuk pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan yang menjadi kewenangan dinas;
- dd. melakukan tata usaha pemberhentian pegawai bukan karena pensiun;
- ee. melakukan tata usaha pemberhentian karena pensiun normal, peremajaan, keudzuran jasmani dan meninggal dunia;
- ff. melakukan penelitian naskah pegawai dan mengumpulkan bahan - bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan penyelesaian schubungan dengan hak-hak istri/suami dan anak pegawai yang meninggal dunia;
- gg. melaksanakan analisis jabatan struktural;
- hh. menginventarisasi permasalahan Administrasi Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- ii. menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung skpd;
- jj. melaksanakan administrasi pembukuan penerimaan, penyimpanan , pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan dilingkungan dinas;
- kk. melaksanakan pembinaan teknis keuangan;
- ll. menyusun laporan capaian dan realisasi kinerja keuangan dinas;
- mm. melakukan kerjasama lintas bidang dalam rasionalisasi anggaran;
- nn. membuat rekapituilasi anggaran yang diterima dan dipergunakan dilingkungan dinas, baik APBD kabupaten, APBD propinsi, APBN maupun pihak ketiga;
- oo. melakukan perivikasi keuangan secara berkala;
- pp. melaksanakan evaluasi dan monitoring sub bagian umum, perlengkapan dan Keuangan;
- qq. mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standariasasi yang berlaku;
- rr. mengajukan usulan dan penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ss. mengajukan usulan pengadaan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- tt. menginventarisasi pengeluaran dan penghapusan barang milik negara;
- uu. mencatat semua perlengkapan kantor dalam buku inventarisasi;
- vv. menginventarisasi perlengkapan sesuai dengan kebutuhan;
- ww. menginventarisasi dan menyelesaikan administrasi kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional;
- xx. mengajukan usul pembentukan tim pemeriksa barang/jasa dan usul penunjukan bendaharawan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- yy. membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- zz. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

bbb. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran tugas sekretariat

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat pada lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. menyusun dan menghimpun rencana dan program kerja dinas;
 - e. menyiapkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
 - g. menginventarisasi permasalahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyajian data dan informasi;
 - i. menyiapkan dan mengusulkan rencana pengadaan sarana dan prasarana penunjang bidang kebinamargaan, pengairan dan Tata Ruang;
 - j. menyiapkan seluruh administrasi pelelangan barang/jasa ;
 - k. membuat peta pembangunan fisik jalan, jembatan, pengairan dan Tata Ruang;
 - l. melaksanakan analisis dan pengkajian, usul rencana program pembangunan jalan, jembatan, pengairan dan Tata Ruang;
 - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja tahunan (RENJA), rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) ;
 - n. melaksanakan penyusunan masterplan jalan, jembatan, pengairan dan Tata Ruang;
 - o. melaksanakan pembahasan rencana program kegiatan dan sasaran pembangunan jalan, jembatan, pengairan dan Tata Ruang;
 - p. melaksanakan penyiapan usul revisi program, kegiatan dan sasaran pembangunan jalan, jembatan, pengairan dan Tata Ruang;
 - q. melaksanakan pemberian layanan teknis dan fasilitasi penyusunan rencana program, kegiatan sasaran pembangunan jalan, jembatan, pengairan dan Tata Ruang;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - s. melakukan pengawasan terhadap pemanuan standar nasional sarana prasarana ke binamargaan, pengairan dan Tata Ruang;
 - t. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana ke binamargaan, pengairan dan Tata Ruang;
 - u. melaksanakan evaluasi dan monitoring program dan kegiatan;
 - v. melaksanakan rapat monitoring bulanan realisasi fisik/keuangan;

- w. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- x. melaksanakan penyusunan laporan tahunan dinas;
- y. melaksanakan penyusunan Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah (LPPD);
- z. melaksanakan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Kegiatan dan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- aa. membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan oleh atasan; dan
- dd. melakukan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat;

Bagian ke tiga
Bidang Bina Marga
Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga di pimpin Oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Bina Marga, meliputi pembangunan peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta perencanaan teknik pengawasan di bidang Bina Marga;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan, penggantian dan pemeliharaan jembatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi perencanaan teknis di bidang prasarana jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap pembangunan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan ;
 - e. merencanakan dan menyusun program kerja Bina Marga yang meliputi pembangunan peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta perencanaan teknik dan pengawasan di bidang Bina Marga;
 - f. memberi tugas ke pada kasi dalam pengelolaan urusan pembangunan peningkatan jalan dan jembatan, serta perencanaan teknis dan pengawasan di bidang Bina Marga;
 - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis ke Bina Margaan;
 - h. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perencanaan dan pengawasan teknis jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan koordinasi program kerja pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perencanaan dan pengawasan teknis jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan koorinasi dalam penghimpunan data sebagai bahan informasi;
 - k. membuat konsep surat dan naskah dinas atau meneliti konsep surat dan konsep naskah dinas bidang teknis sebelum di teruskan pada sekretaris;

- l. melaksanakan koordidikasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang teknis dan UPTD
- m. mengusulkan program-program kebinamargaan serta pelatihan aparatur internal dinas;
- n. melaksanakan evaluasi dan monitoring kebinamargaan;
- o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, Vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangan;
- p. melaporkan dan konsultasi pelaksanaan tugas ke pada atasan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan ke pada atasan;
- r. melaksanakan tugas ke dinasan lainnya yang di berikan atasan; dan
- s. melakukan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kepala dinas;

Paragraf kesatu

Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang bina marga pada lingkup pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan ;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan
 - b. penyelenggaraan program pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dn petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. memberikan petunjuk kepada para bawahan dilingkungan seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kepada para bawahan dilingkungan seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - j. mencari, mengumpulkan, menghimpunkan serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;

- k. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pembiayaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan meliputi jalan kabupaten/ desa dan kota;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan dan jembatan;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- o. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- q. memberikan saran pertimbangan pada bidang bina marga tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil bidang tugasnya;
- r. melakukan koordinasi antar seksi dalam bidang bina marga untuk mencapai keselarasan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh bidang bina marga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang bina marga
- t. melaporkan dan bertanggung jawab kepada kepala bidang bina marga dalam melaksanakan tugas dilingkungan bidang bina marga; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bina marga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang bina marga;

Paragraf Kedua
Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan
Pasal 11

- (1) Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan di pimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas dalam melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Marga pada lingkup pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. penyelenggaraan program pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain nya yang berhubungan dengan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. memberikan petunjuk kepada para bawahan dilingkungan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- g. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas nya masing - masing;
- h. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. menyiapkan bahan - bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pembiayaan pemeliharaan jalan dan jembatan meliputi jalan kabupaten/ desa dan kota;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan manajemen pemeliharaan jalan dan jembatan;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- o. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pemeliharaan jalan dan jembatan;
- p. membuat laporan pelaksanaan laporan kegiatan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- q. memberikan satu pertimbangan kepada kepala bidang bina marga tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugas nya;
- r. melakukan koordinasi dalam bidang bina marga untuk mencapai keselarasan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan ;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bina marga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas nya dalam rangka kelancaran pelaksanaan teknis bidang bina marga;
- t. melaporkan dan bertanggung jawab kepada kepala bidang bina marga dalam melaksanakan tugas dilingkungan bidang bina marga;
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bina marga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan teknis bidang bina marga;

Paragraf Ketiga
Seksi Perencanaan Teknik Dan Pengawasan
Pasal 12

- (1) Seksi perencanaan teknik dan pengawasan di pimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas bidang Bina Marga pada lingkup Perencanaan teknik dan pengawasan dalam penyelenggaraan pembanyunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagai mana yang di maksud pada ayat (1), kepala seksi perencanaan teknis dan pengawasan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan dalam bidang bina marga;
 - b. penyelenggaraan program dan perencanaan teknis dan pengawasan dibidang binan marga;
 - c. pembinaan, pengkoordinasi, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Penyelanggaran evaluasi program dan kegiatan;
 - e. merencanakan program dan kegiatan bidang bina marga berdasarkan kegiatan tahu sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lain nya yang berhubungan denagan seksi perencanaan Teknis dan pengawasan di bidang bina marga;
 - g. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi perencanaan Teknis dan pengawasan di bidang bina marga, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas atau kegiatan ke pada para bawahan di lingkungan seksi perencanaan teknis dan pengawasan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas nya masing-masing;
 - i. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan seksi perencanaan teknis dan pengawasan berdasar kan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;
 - j. menyelenggarakan kegiatan Perencanaan Teknis dan Pengawasan di Bidang Bina Marga;
 - k. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan di bidang Bina Marga;
 - l. menyiap kan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan di bidang Bina Marga;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pembiayaan kegiatan Perencanaan Teknis dan Pengawasan di bidang Bina Marga;
 - n. menyiapkan bahan perencanaan teknis, pemograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan kontruksi jalan/ jembatan kabupaten/ desa dan jalan/ jembata kota
 - o. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan manajemen perencanaan teknis dan pengawasan di bidang Bina Marga;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaran Perencanaan Teknis dan Pengawasan di bidang Bina Marga;
 - q. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil Perencanaan Teknis dan Pengawasan di Bidang Bina Marga
 - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan di bidang Bina Marga sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah di lakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - s. melaksanakan pengawasan berkala terhadap kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- t. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang Bina Marga tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- u. melakukan koordinasi antar seksi dalam bidang Bina Marga untuk mencapai keselarasan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan;
- v. melakukan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang Bina Marga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga;
- w. melaporkan dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas di lingkungan bidang Bina Marga; dan
- x. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Bina Marga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Bina Marga;

Bagian Keempat
Bidang Pengairan
Pasal 13

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pengairan, meliputi konsevasi dan sumber daya air, irigasi dan bina manfaat serta perencanaan teknis dibidang pengairan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi konservasi dan sumber daya air;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi penyelenggaraan irigasi dan bina manfaat;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi perencanaan teknis dibidang pengairan;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap pembangunan dan pemeliharaan prasarana pengairan;
 - e. merencanakan dan menyusun program kerja bidang pengairan yang meliputi konservasi dan sumber daya air, irigasi dan bina manfaat serta perencanaan teknik dan pengawasan dibidang pengairan;
 - f. memberi tugas kepada kasi dalam pengelolaan urusan konservasi dan sumber daya air, irigasi dan bina manfaat serta perencanaan teknik dan pengawasn dibidang pengairan;
 - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang pengairan;
 - h. melaksanakan kegiatan konservasi dan sumber daya air, irigasi dan bina manfaat secara perencanaan teknik dan pengawasan dibidang pengairan;
 - i. melaksanakan koordinasi program kerja konservasi dan sumber daya air, irigasi dan bina manfaat serta perencanaan teknik dan pengawasan dibidang penairan;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam penghimpunan data sebagai bahan informasi;
 - k. membuat konsep surat dan naskah dinas atau meneliti konsep surat dan konsep naskah dinas bidang teknis sebelum diteruskan kepada sekretaris;

- l. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang teknis;
- m. mengusulkan program-program bidang pengairan serta serta pelatihan aparatur internal dinas;
- n. melaksanakan evaluasi dan monitoring bidang pengairan;
- o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal, dan diagonal sesuai dengan kewenangan;
- p. melaporkan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- s. melakukan tugas lain kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kepala dinas;

Paragraf kesatu
Seksi Konservasi dan Sumber Daya Air
Pasal 14

- (1) Seksi Konservasi dan Sumber Daya Air dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan pada lingkup Konservasi dan Sumber Daya Air;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi konservasi dan sumber daya air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program seksi konservasi dan sumber daya air;
 - b. penyelenggaraan program konservasi dan sumber daya air;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
 - e. merencanakan kegiatan seksi konservasi dan sumber daya air berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - f. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi konservasi dan sumber daya air, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi konservasi dan sumber daya air dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas nya masing- masing;
 - h. memeriksa hasil kerja para bawahan dilingkungan seksi konservasi dan sumber daya air guna menyempurnakan lebih lanjut;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan seksi konservasi dan sumber daya air berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi konservasi dan sumber daya air;
 - k. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolahdata dan informasi yang berhubungan dengan bidang seksi konservasi dan sumber daya air;

- l. menyiapkan bahan- bahan dalam rangka menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang seksi konservasi dan sumber daya air;
- m. menyiapkan bahan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten/kota;
- n. menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan sumber daya air;
- o. menyiapkan bahan penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- p. menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- q. menyiapkan bahan penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai;
- r. menyiapkan bahan pembentukan wadah koordinasi sumber dan/atau pada wilayah sungai;
- s. menyiapkan bahan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- t. menyiapkan bahan pengendalian daya rusak air yang berdampak;
- u. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air;
- v. menyiapkan bahan operasi, pemeliharaan dan rehabilitas pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai;
- w. menyiapkan bahan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi konservasi dan sumber daya air sesuai dengan sumber data yang dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagian atasan;
- y. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang prasarana pengairan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- z. melakukan koordinasi antar seksi dilingkungan bidang prasaran pengairan;
- aa. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengairan baik secara tertulis maupun kisa sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang pengairan;

Paragraf Kedua
Seksi Irigasi dan Bina Manfaat
Pasal 15

- (1) Seksi Irigasi dan Bina Manfaat dipimpin oleh Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan pada lingkup irigasi dan bina manfaat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Irigasi dan Bina Manfaat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program seksi irigasi dan bina manfaat;
 - b. penyelenggaraan program irigasi dan bina manfaat;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
 - e. merencanakan kegiatan seksi irigasi dan bina manfaat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- f. memberikan petunjuk kepada para bawahan dilingkungan seksi irigasi dan bina manfaat, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan seksi irigasi dan bina manfaat dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- h. memeriksa hasil kerja para bawahan dilingkungan seksi irigasi dan bina manfaat guna penyempurnaan lebih lanjut;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan seksi irigasi dan bina manfaat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi irigasi dan bina manfaat;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang seksi irigasi dan bina manfaat;
- l. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang seksi irigasi dan bina manfaat;
- m. menyiapkan bahan pembentukan komisi irigasi;
- n. menyiapkan bahan pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- o. menyiapkan bahan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- p. menyiapkan bahan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten/kota yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- q. menyiapkan bahan operasi, pemeliharaan dan bahan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi irigasi dan bina manfaat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang prasarana pengairan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- t. melakukan koordinasi antar seksi dilingkungan bidang prasarana pengairan; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengairan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang pengairan.

Paragraf ketiga
Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan
Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang

pengairan pada lingkup perencanaan teknis dan pengawasan dibidang pengairan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan dibidang Pengairan;
 - b. penyelenggaraan program perencanaan teknis dan pengawasan dibidang pengairan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
 - e. merencanakan program dan kegiatan dibidang Pengairan berdasarkan Kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - f. memberikan petunjuk kepada para bawahan dilingkungan seksi perencanaan teknis dan pengawasan di bidang pengairan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi perencanaan teknis dan pengawasan di bidang pengairan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing - masing;
 - h. memeriksa hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan di bidang pengairan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan di bidang pengairan berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasandibidang pengairan;
 - k. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Perencanaan Teknis dan Pengawasan dibidang Pengairan;
 - l. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan dibidang Pengairan;
 - m. melaksanakan pengawasan secara berkala terhadap kegiatan konservasi dan sumber daya air serta kegiatan irigasi dan bina manfaat dibidang Pengairan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan dibidang Pengairan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana Pengairan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - p. melakukan koordinasi antar Seksi dilingkungan bidang Pengairan;
 - q. melakukan tugas lain yang dibagikan oleh Kepala Bidang Pengairan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengairan;

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang

Pasal 17

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengawasan perencanaan Tata Ruang, Pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah dan kawasan strategis, Pelaksanaan penataan ruang wilayah, Pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis, Kerjasama penataan ruang antar Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi penyelenggaraan perencanaan tata ruang;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan ruang; dan
 - c. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pengendalian di bidang tata ruang.

Paragraf kesatu
Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan perencanaan Tata Ruang;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi penyelenggaraan perencanaan tata ruang;
 - b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing - masing;
 - d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Tata Ruang;

- g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- h. Menyajikan bahan - bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Seksi Perencanaan Tata Ruang dan menyajikannya dalam rangka pemecahan masalah;
- j. Menyajikan bahan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang;
- k. Menyajikan bahan penetapan kriteria penciptaan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- l. Menyajikan bahan Penetapan Kawasan Strategis;
- m. Menyajikan bahan Sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;
- n. Menyajikan bahan Sosialisasi SPM bidang penataan ruang;
- o. Menyajikan bahan Pendidikan dan Pelatihan;
- p. Menyajikan bahan Penelitian dan Pengembangan;
- q. Menyajikan bahan Penelitian dan Pengembangan;
- r. Menyajikan bahan Pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- s. Menyajikan bahan penyediaan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- t. Menyajikan bahan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
- u. Menyajikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan langkah - langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- v. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi alasan; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang, baik secara liris maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang.

Paragraf kedua
Seksi Pengendalian dan Pengawasan
Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang yang mempunyai uraian tugas menyajikan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pengendalian di Bidang Tata Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pengawasan perizinan dan pembangunan fisik kota sesuai dengan rencana tata ruang kota dan peraturan per Undang - undangan yang berlaku;
 - b. Membrikan Melaksanakan pencerliban dan pengendalian bangunan - bangunan yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang kota;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pencerliban dilapangan dengan instansi terkait;

- d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang oleh masyarakat melalui proses persetujuan prinsip membangun (izin prinsip membangun);
- c. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- f. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Tata Ruang, agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Tata Ruang dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing - masing;
- h. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Tata Ruang guna penyempurnaan lebih lanjut;
- i. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Tata Ruang berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- k. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- l. Menyiapkan bahan - bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- m. Menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Seksi Pengendalian Tata Ruang dan menyiapkan bahan - bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. Menyiapkan bahan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang;
- o. Menyiapkan bahan Pengendalian Pemanfaatan ruang kawasan strategis;
- p. Menyiapkan bahan Penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
- q. Menyiapkan bahan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
- r. Menyiapkan bahan Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
- s. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan tentang langkah - langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang.

Paragraf ketiga
Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 20

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan inventarisasi bangunan- bangunan;
 - b. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang, agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
 - e. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - j. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k. Menyiapkan bahan Pemanfaatan Kawasan Strategis;
 - l. Menyiapkan bahan Pemanfaatan NSPK bidang penataan ruang;
 - m. Menyiapkan bahan pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
 - n. Menyiapkan bahan Pemanfaatan investasi dikawasan strategis dan kawasan lintas berkerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 - o. Menyiapkan bahan Pemanfaatan SPM dibidang pemanfaatan ruang;
 - p. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang kawasan strategis;
 - q. Menyiapkan bahan Perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;

- r. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

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

Pasal 22

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 dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing;
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagai mana 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 ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasirpengaraian

Pada tanggal 8 Safar 1438 H

8 November 2016 M

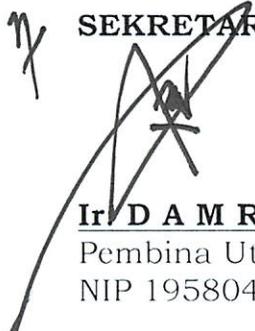

Pit. BUPATI ROKAN HULU,

SUKIMAN

Diundangkan di Pasirpengaraian

Pada tanggal 9 Safar 1438 H

9 November 2016 M


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

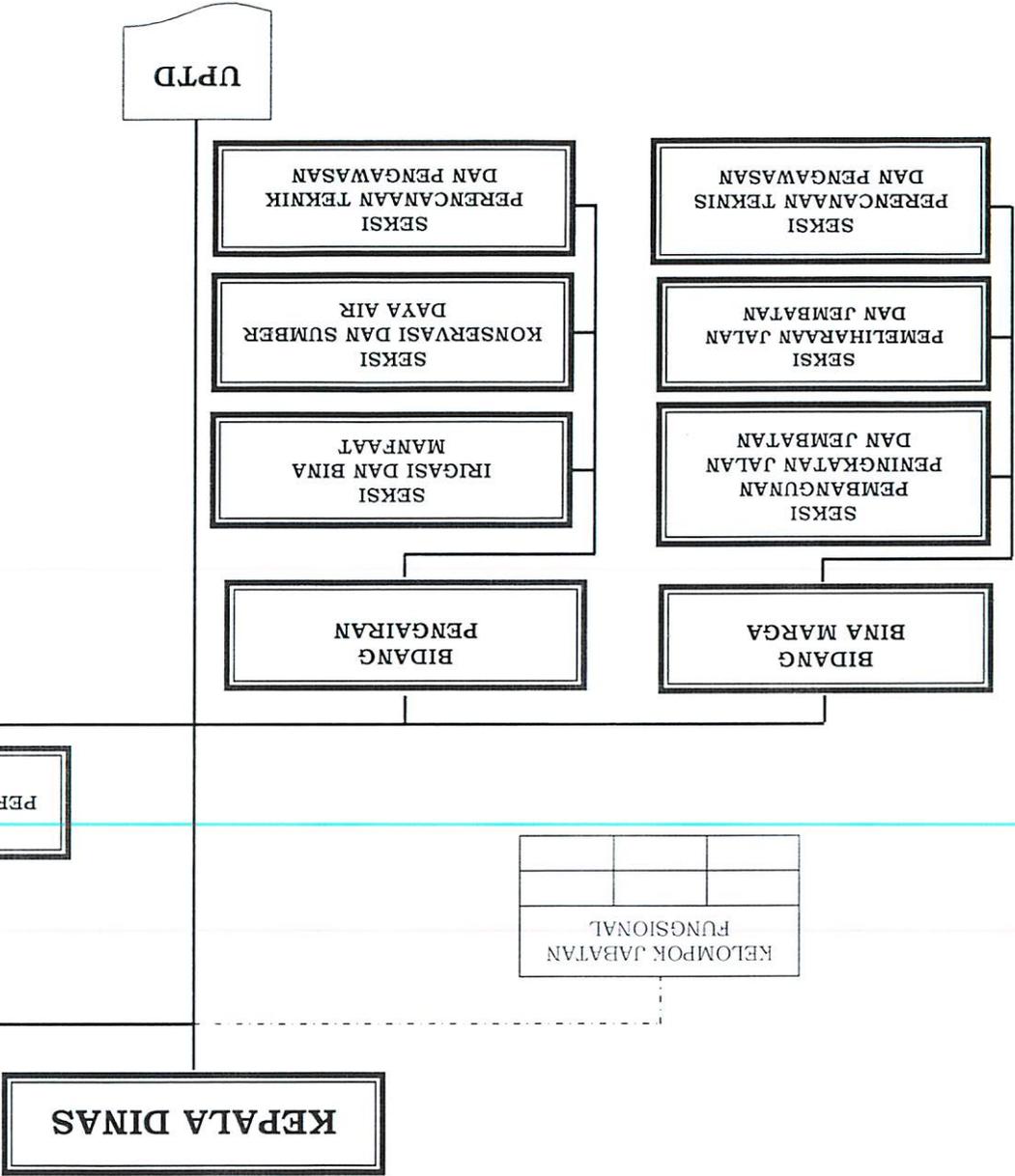

Ir. D A M R I

Pembina Utama Madya

NIP 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR : 37

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA
RUANG KABUPATEN ROKAN HULU**



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
 NOMOR : 35 TAHUN 2016
 TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H
 8 NOVEMBER 2016 M

Pt. BUPATI ROKAN HULU,
 SUKIMAN