BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis.
6. Unit Pelaksana Teknis yang diselanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:

a. Kepala;

b. Sekretariat, terdiri dari:

1) Sub Bagian Penyusunan Program;
2) Sub Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:

1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
2) Seksi Irigasi dan Rawa; dan
3) Seksi Sungai, Pantai dan Danau.

d. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:

1) Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan;
2) Seksi Pembangunan Jalan; dan
3) Seksi Pembangunan Jembatan.

e. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:

1) Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
2) Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
3) Seksi Pemeliharaan Jembatan.

f. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:

1) Seksi Perencanaan Kecipta karyaan;
2) Seksi Gedung dan Bangunan; dan
3) Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan.

g. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:

1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

h. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari:

1) Seksi Jasa Konstruksi;
2) Seksi Pelayanan Pengembangan Teknis; dan
3) Seksi Pengujian dan Peralatan.

i. Unit Pelaksanaan Teknis; dan

j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

(1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

(2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Sumber Daya Air, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jambatan, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Tata Ruang;

b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Sumber Daya Air, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jambatan, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Tata Ruang;

c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Sumber Daya Air, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jambatan, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Tata Ruang;

d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Sumber Daya Air, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jambatan, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Tata Ruang; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;

b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;

d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;

e. pelaksanaan urusan organisasi dan hubungan masyarakat;

f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan

g. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

a. Sub Bagian Penyusunan Program;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;

d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;

f. melakukan koordinasi dan singkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;

g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;

i. melakukan koordinasi dan singkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;

j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;

k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;

l. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;

m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagi kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;

f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;

g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;

h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;

i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;

h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;

j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;

k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

l. membuat laporan hasil pelaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG SUMBER DAYA AIR

Pasal 9

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sumber daya air.

(2) Bidang Sumber Daya Air dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang sumber daya air;

b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang sumber daya air;

c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang sumber daya air; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:

a. Seksi Perencanaan Seksi Teknis Sumber Daya Air;
b. Seksi Irigasi dan Rawa; dan
c. Seksi Sungai, Pantai dan Danau.

Pasal 10

(1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. menyelenggarakan perencanaan teknis irigasi, rawa, sungai, pantai, danau, air baku dan waduk;

k. melaksanakan pengelolaan hidrologi dan hidrometri;

l. memproses pemberian rekomendasi teknis untuk perizinan Bidang Sumber Daya Air dan penentuan peil banjir;

m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;

n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai irigasi dan rawa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Irigasi dan Rawa berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Irigasi dan Rawa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Irigasi dan Rawa secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Irigasi dan Rawa berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. melakukan penanganan dan penanggulangan bencana alam pada daerah irigasi dan daerah rawa;

k. mengembangkan dan mengelola sistim irigasi primer dan skunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha;

l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Irigasi dan Rawa;

m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Irigasi dan Rawa berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Irigasi dan Rawa kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Seksi Sungai, Pantai dan Danau mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai sungai, pantai dan danau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sungai, Pantai dan Danau berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sungai, Pantai dan Danau secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Sungai, Pantai dan Danau secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Sungai, Pantai dan Danau berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. melakukan konservasi Bidang Sumber Daya Air;

k. melakukan pengelola, pembangunan, peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan sungai, pantai, danau dan prasarana air baku;

l. melakukan pengendalian daya rusak air meliputi pencegahan, pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali banjir, abrasi, erosi, pada sungai, pantai dan danau;

m. melakukan penanganan dan penanggulangan bencana alam pada sungai, pantai, waduk dan danau;

n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Sungai, Pantai dan Danau;

o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Sungai, Pantai dan Danau berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sungai, Pantai dan Danau kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Bagian Keempat

BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

Pasal 13

(1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pembangunan jalan dan jembatan wilayah.

(2) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada dibidang pembangunan jalan dan jembatan;

b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pembangunan jalan dan jembatan;

c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pembangunan jalan dan jembatan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan organisasi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:

a. Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan;
b. Seksi Pembangunan Jalan; dan
c. Seksi Pembangunan Jembatan.

Pasal 14

(1) Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. menyusun kebijakan, strategi,dan rencana induk penyelenggaraan jalan dan jembatan;

k. menyusun rencana, program dan anggaran penyelenggaraan jalan dan jembatan;

l. menyusun metode pelaksanan konstruksi;

m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan;

n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembangunan Jalan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Jalan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pembangunan Jalan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pembangunan Jalan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan dan utilitinya;

k. melakukan evaluasi pembangunan jalan;

l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pembangunan Jalan;

m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembangunan Jalan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Jalan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

(1) Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pembangunan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembangunan Jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pembangunan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pembangunan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana jembatan dan utilitinya;

k. melakukan evaluasi pembangunan jembatan;

l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pembangunan Jembatan;

m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembangunan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan Jembatan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Pasal 17

(1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

(2) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:

a. Seksi Perencanan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
b. Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
c. Seksi Pemeliharaan Jembatan.

Pasal 18

(1) Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. penyusunan kebijakan, strategi, dan rencana induk penyelenggaraan jalan dan jembatan;

k. penyusunan rencana, program dan anggaran penyelenggara jalan dan jembatan;

l. menyusun metode pelaksanan konstruksi;

m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis pemeliharaan jalan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan Jalan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pemeliharaan Jalan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. melaksanakan pemeliharaan jalan dan utilitynya;

k. melaksanakan pemeliharaan prasarana jalan;

l. melakukan evaluasi pemeliharaan jalan;

m. melaksanakan penanganan keadaan darurat jalan;

n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jalan;

o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

(1) Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis pemeliharaan jembatan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. melaksanakan pemeliharaan jembatan utilitynya;

k. melakukan evaluasi pemeliharaan jembatan;

l. melaksanakan penanganan keadaan darurat jembatan;

m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jembatan;

n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jembatan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 21

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas dibidang cipta karya.

(2) Bidang Cipta Karya dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang cipta karya;

b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang cipta karya;

c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang cipta karya; dan

d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Bidang Cipta Karya, terdiri dari:

a. Seksi Perencanaan Kecipta karyaan;
b. Seksi Gedung dan Bangunan; dan
c. Seksi Air Bersih dan Prasaraan Lingkungan.

Pasal 22

(1) Seksi Perencanaan Keciptakaryaan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis perencanaan keciptakaryaan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Keciptakaryaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Keciptakaryaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Cipta Karya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Keciptakaryaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Keciptakaryaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Perencanaan Keciptakaryaan;

k. menyelenggarakan perencanaan teknis, peningkatan dan pembinaan kelembagaan dan penatausahaan penataan bangunan, air bersih, persampahan, drainase, air limbah dan prasarana lingkungan;

l. menyusun program jangka pendek dan jangka panjang menengah tentang penataan bangunan, air bersih, persampahan, drainase, air limbah dan prasarana lingkungan .

m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Keciptakaryaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan anggaran Seksi Perencanaan Keciptakaryaan kepada Kepala Cipta Karya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

(1) Seksi Gedung dan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis gedung dan bangunan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun Seksi Gedung dan Bangunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan gedung dan bangunan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. Karya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya;

i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Gedung dan Bangunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

j. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Gedung dan Bangunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

k. melaksanakan pemantauan dan penelitian yang berkaitan dengan proses penyusunan rencana serta melaksanakan evaluasi dan fasiliasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota di Provinsi Riau serta instansi terkait dalam penyelenggaraan penataan gedung dan bangunan;

l. melaksanakan pemantauan dan penelitian yang berkaitan dengan proses penyusunan rencana serta melaksanakan evaluasi dan fasiliasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota di Provinsi Riau serta instansi terkait dalam penyelenggaraan penataan gedung dan bangunan;

m. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data serta informasi lingkup pembangunan gedung dan bangunan;

n. melaksanakan penataan dan revilitasi bangunan;

o. pemberian rekomendasi mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan;

p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Gedung dan Bangunan;

q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Gedung dan Bangunan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahankepada Kepala Bidang Cipta Karya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

(1) Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis air bersih dan prasarana lingkungan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas air bersih dan prasarana lingkungan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. melaksanakan pembinaan teknis penyehatan lingkungan, pengembangan air bersih dan prasarana lingkungan yang mencakup prasarana air bersih, prasarana persampahan, prasarana air limbah dan drainase;

k. mengembangkan SPAM dalam wilayah Kabupaten Bengkalis;

l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan;

m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan kepada Kepala Bidang Cipta Karya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

BIDANG TATA RUANG

Pasal 25

(1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas dibidang tata ruang.

(2) Bidang Tata Ruang dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang tata ruang;

b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang tata ruang;

c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang tata ruang; dan

d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Bidang Tata Ruang, terdiri dari:

a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 26

(1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis pengaturan dan pembinaan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengaturan dan Pembinaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. menyusun dan penetapan peraturan dibidang penataan ruang;

k. mengkoordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;

l. melakukan pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;

m. melaksanakan kerjasama penataan ruang antar kabupaten;

n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan;

o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan kepada Kepala Bidang Tata Ruang secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

(1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. menyusun, penetapan, dan peninjauan kembali rencana detail tata ruang;

k. merumuskan kebijakan strategis operasional rencana tata ruang;

l. melaksanakan perencanaan, dan pemanfaatan dalam penataan ruang;

m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

n. menyusun dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, serta koordinasi penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan ruang;

o. mengkoordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;

p. melaksanakan standar pelayanan minimun bidang penataan ruang;

q. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan

r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Tata Ruang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. melaksanakan mengawasi, memantau, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;

k. menyusun, menetapkan, dan melaksanakan ketentuan arahan peraturan zonasi, perangkat insentif dan disinsentif, pemberian izin pemanfaatan ruang, dan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;

l. melaksanakan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;

m. mengkoordinasi, pembinaan, dan serta operasionalisasi PPNS penataan ruang;

n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;

o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang kepada Bidang Tata Ruang secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

BIDANG JASA KONSTRUKSI

Pasal 29

(1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas dibidang jasa konstruksi.

(2) Bidang Jasa Konstruksi dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan dibidang jasa konstruksi;

b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang jasa konstruksi;

c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang jasa dan konstruksi; dan

d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari:

a. Seksi Jasa Konstruksi;
b. Seksi Pelayanan Pengembangan Teknis; dan
c. Seksi Pengujian dan Peralatan.

Pasal 30

(1) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun Seksi Jasa Konstruksi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Jasa Konstruksi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan Jasa Konstruksi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Jasa Konstruksi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

h. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas jasa konstruksi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Jasa Konstruksi;

j. mengelola system informasi dan data statistik perkembangan industri usaha jasa kontruksi dan konsultasi;

k. melaksanakan urusan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa kontruksi dan konsultasi;

l. memberikan pelayanan informasi peluang pasar berkaitan dengan kegiatan usaha jasa kontruksi dan konsultasi;

m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Jasa Konstruksi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

(1) Seksi Pelayanan Pengembangan Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pelayanan pengembangan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun Seksi Pelayanan Pengembangan Teknis berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Pengembangan Teknis secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Bidang Jasa Konstruksi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pelayanan Pengembangan Teknis secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pelayanan Pengembangan Teknis berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. menyajikan/mensosialisasi informasi tentang peraturan yang berkaitan dengan spesifikasi, standarisasi perencanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan konstruksi;

k. melaksanakan survey dan menyusun harga satuan upah bahan;

l. melaksanakan study/kajian masalah pengembangan infrastruktur serta mengumpulkan dan menyiapkan informasi tentang standarisasi teknis dibidang pekerjaan umum;

m. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi teknis bidang pekerjaan umum;

n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pelayanan Pengembangan Teknis;

o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Pengembangan Teknis strategis berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Pengembangan Teknis strategis kepada Bidang Jasa Konstruksi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

(1) Seksi Pengujian dan Peralatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pengujian dan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

a. merencanakan program kegiatan per tahun Seksi Pengujian dan Peralatan, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengujian dan Peralatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengujian dan Peralatan Ruang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengujian dan Peralatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

j. mengelola workshop pengujian dan peralatan;

k. menyusun program kerja / kegitan Seksi Pengujian dan Peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pengujian dan Peralatan;

m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengujian dan Peralatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengujian dan Peralatan kepada Bidang Jasa Konstruksi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 33

(1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

(2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis;

(3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat;

(4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

(4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
ESELONERING

Pasal 35

Jabatan Eselonering pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:

a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;

b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;

c. Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah jabatan eselon III/b;

d. Kepala Sub Bagian dan Kiepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataann Ruang adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 36

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 37

(1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 38

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,

AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

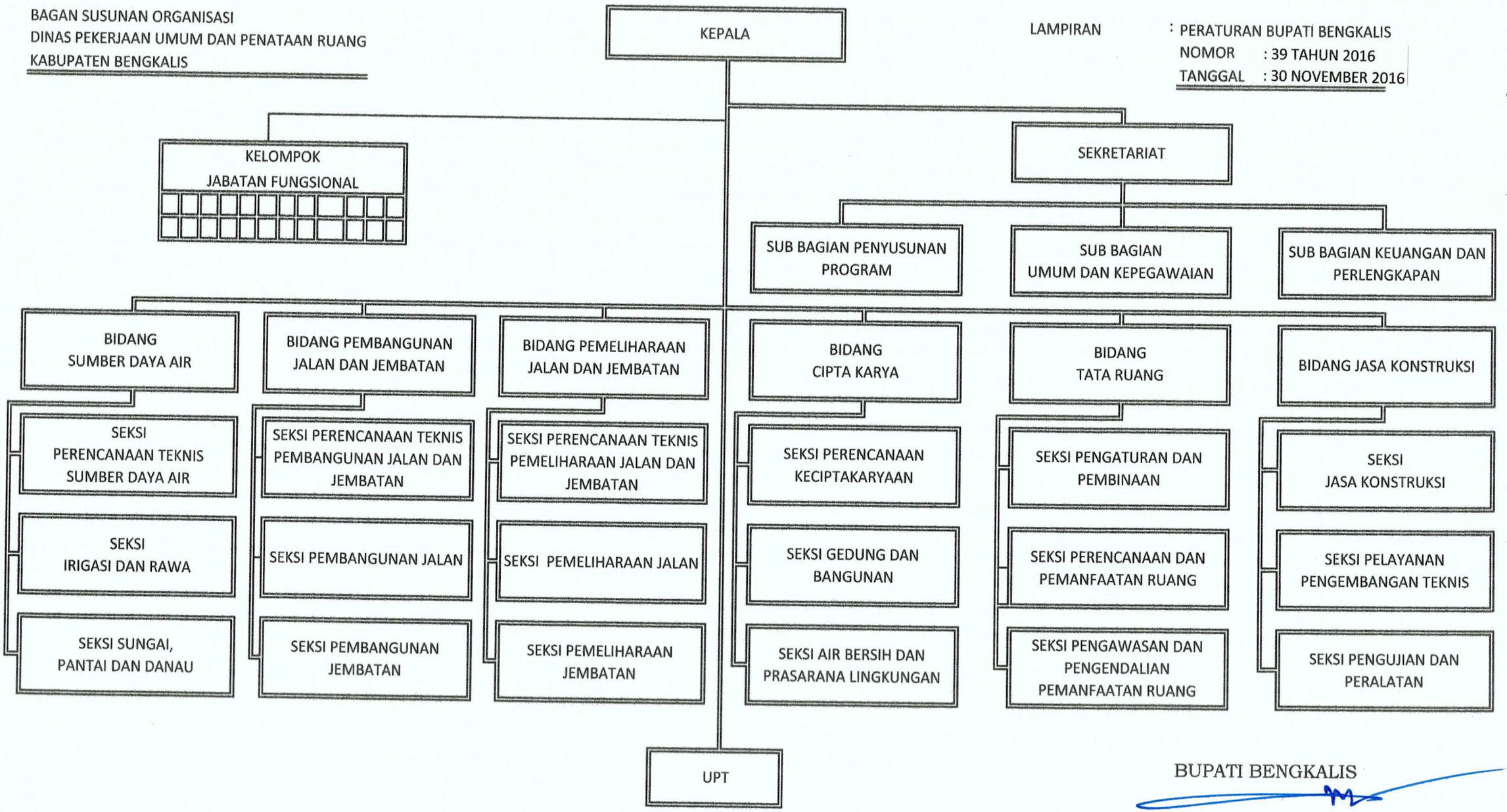
Plt. SEKRETARIS DAERAH KEBUPATEN BENGKALIS

H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 39

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ