



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mandailing Natal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mandailing Natal.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mandailing Natal.

10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mandailing Natal.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mandailing Natal.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mandailing Natal.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Jalan Dan Jembatan;
 2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan Dan Jembatan;
 3. Seksi Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
 - d. Bidang Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Irigasi;
 3. Seksi Pembangunan & Pengendalian Sungai, Rawa, Danau & Pantai;

- e. Bidang Program, membawahi:
 - 1. Seksi Bina Konstruksi
 - 2. Seksi Bina Program
 - 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Bidang Tata Ruang, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Ruang dan Bangunan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
 - 3. Seksi Tata Bangunan.
 - g. Bidang Pertamanan, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
 - 2. Seksi Penataan Dan Pembangunan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pertamanan Dan Ruang Terbuka Hijau.
 - h. UPT Dinas Wilayah Pantai Barat;
 - i. UPT Dinas Wilayah Mandailing; dan
 - j. UPT Dinas Peralatan dan Pengujian.
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan Pengelolaan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan Dinas yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun kebijakan teknis Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan Dinas demi terwujudnya pengelolaan umum yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. merumuskan sasaran strategi Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan Dinas demi terwujudnya

- pengelolaan pekerjaan umum dan penataan ruang yang akuntabel;
- c. merumuskan program kerja dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan Dinas dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. menyelenggarakan urusan pengelolaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pekerjaan atau usaha Daerah;
 - e. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - f. membina aparatur dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - g. melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - h. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas;
 - i. pengguna anggaran Dinas;
 - j. pengguna barang Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. pelayanan dan pemenuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
 - d. pelayanan administrasi kepegawaian serta pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin bagi semua unsur di lingkungan Dinas;

- e. pengelolaan dan penyiapan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- f. pelayanan administrasi keuangan kepada seluruh pegawai Dinas;
- g. koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- h. evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
- i. koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan RENJA, RKPD, RENSTRA, KUA/PPAS, Laporan Kinerja, LPPD serta bentuk pelaporan lainnya;
- j. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta administrasi dan melaksanakan urusan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
 - b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, meminta masukan dari bawahan guna mendapat bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai dengan ketentuan;
 - f. mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
 - g. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - h. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan

kepala Dinas;

- j. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- k. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
- l. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Daerah Dinas;
- m. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2 Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan serta penyiapan laporan dan pertanggung jawaban keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan menyangkut pelaksanaan administrasi penggajian dan tunjangan pegawai;
 - b. melaksanakan kegiatan pengurusan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta keuangan lainnya yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi pengelola keuangan daerah dalam kegiatan pengurusan, pencairan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta sumber-sumber keuangan lainnya yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi keuangan lainnya, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor secara umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pencairan anggaran kegiatan dan program kerja dibidang Pekerjaan Umum dan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
 - g. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pengumpulan bahan dan data perumusan kebijakan dan program dibidang bina marga;
 - b. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan dan penetapan status jalan kabupaten, jalan desa dan jalan perkotaan;
 - c. penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan;
 - d. pengembangan teknologi terapan dibidang jalan dan jembatan;
 - e. pemberian ijin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang jalan dan ruang pengawasan jalan;
 - f. pembiayaan dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. pembiayaan dan pelaksanaan peningkatan jalan dan jembatan;
 - h. pembiayaan pengoperasian dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan jembatan, serta pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan;
 - j. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas perencanaan teknis, pendataan/inventarisasi, studi, melakukan evaluasi, pelaporan dan menyusun program kegiatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan perencanaan teknis kegiatan jalan, dan jembatan serta bangunan pelengkapya;
- b. pembuatan dan penghimpunan data rencana serta kegiatan di bidang jalan dan jembatan;
- c. pembuatan pelaporan dan dokumentasi kegiatan jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan studi tentang jalan dan jembatan;
- e. pengumpulan, pengolahan, penyusunan, pengevaluasian dan pelaporan data tentang jalan dan jembatan;
- f. pengumpulan dan pengolahan data untuk penanganan jalan, dan jembatan;
- g. pelaksanaan pekerjaan kearsipan dan dokumen jalan dan jembatan;
- h. pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis dengan unit kerja lain dilingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan Dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan peraturan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan Dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan data penyusunan kebijakan dan program dibidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. mempersiapkan rekomendasi (advis teknis) di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pembinaan kegiatan dibidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - f. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan program dibidang rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan data penyusunan kebijakan dan program dibidang rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. mempersiapkan rekomendasi (advis teknis) di bidang rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. mengkoordinasikan spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya rehabilitasi dan pemeliharaan jalan/jembatan;
 - d. melaksanakan pembinaan kegiatan dibidang rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan secara periodik dan berkala;
 - g. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan program serta pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengelolaan, serta pengawasan dibidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan data penyusunan kebijakan dan program dibidang pengelolaan sumber daya air;
 - b. pengelolaan sumber daya air dan penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah

- sungai;
- c. pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan skunder;
 - d. pemberian ijin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan skunder dalam daerah irigasi;
 - e. operasi, pengendalian dan rehabilitasi system irigasi primer dan skunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
 - f. pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;
 - g. operasi, pembinaan, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, waduk, rawa, danau dan pantai pada wilayah sungai;
 - h. pengawasan pengelolaan sumber daya air;
 - i. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan perencanaan teknis, pendataan, pengawasan, melakukan evaluasi, pelaporan dan menyusun program kegiatan bidang Sumber Daya Air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Program dan perencanaan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
 - b. pembuatan dan penghimpunan data rencana serta kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. pembuatan pelaporan dokumentasi kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis dengan unit kerja lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Daya Air sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Irigasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan program dibidang pembangunan dan pemeliharaan irigasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Irigasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program kerja pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
 - b. penyusunan program kerja pemetaan pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemeliharaan;
 - d. mengkoordinasikan spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
 - e. melaksanakan pembinaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
 - f. melaksanakan sosialisasi pembinaan teknis pemeliharaan jaringan irigasi dan sumber air;
 - g. melakukan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
 - h. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembangunan dan Pengendalian Sungai, Rawa,
Danau & Pantai

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengendalian Sungai, Rawa, Danau & Pantai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan program pembangunan dan pengembangan sungai, rawa dan danau berdasarkan ketentuan peraturan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pengendalian Sungai, Rawa, Danau & Pantai menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program pembangunan dan pengendalian sungai, rawa dan danau;

- b. penyusunan program kerja pendataan sungai, rawa dan danau;
- c. mengkoordinasikan spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya pembangunan dan pengendalian sungai, rawa dan danau;
- d. melaksanakan pembinaan kegiatan pembangunan dan pengendalian sungai, rawa dan danau;
- e. melakukan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengendalian sungai, rawa dan danau;
- f. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Program

Pasal 16

- (1) Bidang Program mempunyai tugas Dinas dibidang pembinaan, perencanaan program serta evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana antar bidang;
 - c. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang program serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - d. melakukan dan mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan program;
 - e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Bina Konstruksi

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Bina Program

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan program yang akan dilakukan Dinas dengan tetap memperhatikan visi, misi, arah kebijakan Kabupaten dan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengakomodasi usulan dan menindaklanjutinya sesuai dengan fungsi tugas;
 - b. menyusun, memprogramkan perencanaan kebijakan-kebijakan dinas, baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - c. melakukan koordinasi antar bidang untuk mendapatkan masukan yang akan diprogramkan;
 - d. melaksanakan pembinaan program dan teknis bidang pekerjaan umum, baik untuk lingkungan internal dan

- eksternal;
- e. memberikan masukan yang perlu kepada atasan;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Evaluasi Pelaporan

Pasal 19

- (1) Seksi Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas melakukan evaluasi dan rekomendasi hasil laporan secara bertahap terhadap pelaksanaan program dan pelaksanaan kegiatan pada bidang-bidang yang berada di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan evaluasi laporan perkembangan kegiatan pada dinas secara bulanan, triwulan dan tahunan serta menindaklanjuti dengan memberikan rekomendasi;
 - b. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - c. mengakomodir pelaksanaan serah terima pertama pekerjaan dan serah terima kedua pekerjaan dan serah terima akhir pekerjaan;
 - d. melaksanakan leger jalan, data base jalan/jembatan, data base jaringan irigasi, sungai, rawa dan danau secara berkala;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap program dan perencanaan yang dilaksanakan;
 - f. memberikan masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 20

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perencanaan dan penata ruangan, pendataan dan pemetaan, evaluasi dan pengembangan kota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis tata ruang;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tata ruang;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tata ruang;
- d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata ruang;
- e. penyempurnaan dan penyusunan standar-standar pelaksanaan kewenangan daerah dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam melakukan survey pemetaan, perencanaan tata ruang dan bangunan dan pemanfaatan/ pengendalian rencana tata ruang;
- f. pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan survei dan pemetaan perencanaan tata ruang dan bangunan dan pemanfaatan/pengendalian rencana tata ruang dalam rangka keterpaduan, program, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang survei dan pemetaan, perencanaan tata ruang dan pemanfaatan/pengendalian rencana tata ruang;
- h. pengaturan, pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan;
- i. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Ruang dan Bangunan

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan Ruang dan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan perencanaan teknis, pendataan, Pemanfaatan, pengawasan, melakukan evaluasi, pelaporan dan menyusun program kegiatan serta perumusan kebijakan, pembinaan, pembangunan, pengelolaan tata ruang dan bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Ruang dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyempurnaan dan penyusunan standar-standar pelaksanaan kewenangan daerah dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam melakukan survey

- pemetaan, perencanaan tata ruang dan bangunan dan pemanfaatan/pengendalian rencana tata ruang dan bangunan;
- b. pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan survei dan pemetaan perencanaan tata ruang dan bangunan dan pemanfaatan/pengendalian rencana tata ruang dan bangunan dalam rangka keterpaduan, program, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan perencanaan konstruksi bangunan gedung kantor, gedung sekolah, gedung fasilitas umum, dan bangunan gedung pemerintah lainnya serta melakukan perencanaan pemeliharaan dan rehabilitasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan bantuan teknis perencanaan pembangunan gedung perbaikan dan rehabilitasi gedung pemerintah;
 - e. pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang survei dan pemetaan, perencanaan tata ruang dan bangunan dan pemanfaatan/pengendalian rencana tata ruang dan bangunan;
 - f. pengaturan, pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan;
 - g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang

Pasal 22

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan dan pengendalian ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan Kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan penyusunan pembangunan kawasan strategis kabupaten dan pemanfaatannya;

- c. melakukan pengawasan kegiatan penyusunan pembangunan kawasan strategis kabupaten dan pemanfaatannya;
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan detail tata ruang dan kawasan strategis;
- e. melakukan revisi Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK);
- f. mengumpulkan bahan serta menyusun rencana survey dan pemetaan mengenai perkembangan Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaksanakan pemetaan, evaluasi dan pengendalian terhadap perkembangan pemanfaatan dan pengendalian ruang serta terhadap permohonan izin prinsip tata ruang;
- i. melakukan pengawasan terhadap pendirian bangunan dan pengawasan pemanfaatan bangunan;
- j. memberikan teguran terhadap pendirian bangunan;
- k. melakukan pengusutan dan usulan pembongkaran bangunan-bangunan liar;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan penolakan permohonan izin mendirikan bangunan;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3
Seksi Tata Bangunan

Pasal 23

- (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan, mengolah dan mengajukan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategis dan standar pelaksanaan kewenangan daerah dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam

- bidang tata teknis konstruksi bangunan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan, pengembangan dan peningkatan dibidang pendataan pengaturan tata bangunan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, kerjasama, pembinaan dan pengendalian penerapan tata teknis dan konstruksi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. pelaksanaan pembangunan konstruksi bangunan gedung kantor, gedung sekolah, gedung fasilitas umum, pemeliharaan dan rehabilitasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Bidang Pertamanan

Pasal 24

- (1) Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas yang menjadi kewenangan di bidang pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
 - c. pelaksanaan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
 - d. pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta

- pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan; dan
- f. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis kegiatan bidang pertamanan sesuai aturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penataan dan pembangunan pertamanan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup penataan dan pembangunan pertamanan;
 - c. menyusun rencana teknis operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja pada seksi penataan dan pembangunan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan yang meliputi pendataan taman, pembinaan dan pembangunan taman sesuai dengan tata ruang dan rencana kota, pengendalian dan pembinaan pembangunan taman yang dilaksanakan masyarakat dan dunia usaha;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
 - f. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penataan dan pembangunan pertamann sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan Dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 26

- (1) Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan Dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas penataan dan pembangunan taman dan ruang terbuka hijau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Pembangunan Pertamanan Dan Ruang Terbuka Hijau menyelenggarakan fungsi:
- a. memantau pelaksanaan kebijakan penataan dan pembangunan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional dibidang penataan pembangunan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
 - c. penyusunan pedoman dan tata cara pelaksanaan penataan pembangunan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penataan serta penghijauan pada jalur-jalur hijau dalam Daerah;
 - e. pelaksanaan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan dan ruang terbuka hijau yang meliputi pendataan lahan dan kawasan penghijauan, pemetaan kawasan penghijauan dan penanaman penghijauan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pertamanan Dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 27

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertamanan lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan ruang terbuka hijau.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan petunjuk teknis operasional lingkup sarana dan prasarana pertamanan dan ruang terbuka hijau;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana taman yang meliputi pendataan, pemantauan dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan ruang terbuka hijau;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan ruang terbuka hijau secara berkala;

- d. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedelapan
UPT Dinas Wilayah Mandailing

Pasal 28

- (1) UPT Dinas Wilayah Mandailing mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah mandailing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Dinas Wilayah Mandailing menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan operasional UPT Dinas Wilayah Mandailing;
 - b. penyusunan perencanaan operasional UPT Dinas Wilayah Mandailing; dan
 - c. pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional UPT Dinas Wilayah Mandailing.

Bagian Sembilan
UPT Dinas Wilayah Pantai Barat

Pasal 29

- (1) UPT Dinas Wilayah Pantai Barat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang di pantai barat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Dinas Wilayah Pantai Barat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan operasional UPT Dinas Wilayah Pantai Barat;
 - b. penyusunan perencanaan operasional UPT Dinas Wilayah Pantai Barat; dan
 - c. pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional UPT Dinas Wilayah Pantai Barat.

Bagian Sepuluh
UPT Dinas Peralatan dan Pengujian

Pasal 30

- (1) UPT Dinas Peralatan dan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, perbaikan peralatan, pengujian, dan penyusunan laporan sebagai bahan evaluasi dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Dinas Peralatan dan Pengujian menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan survey lokasi lapangan tentang penggunaan peralatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemeliharaan peralatan;
 - c. menyelenggarakan inventarisasi peralatan;
 - d. melakukan monitoring pencatatan penggunaan peralatan;
 - e. melaksanakan perencanaan suku cadang/spare part peralatan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan peralatan;
 - g. melaksanakan perbaikan peralatan;
 - h. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - i. memberikan pelayanan penyelidikan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. melaksanakan pengujian terhadap kegiatan Dinas;
 - k. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 33

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 27 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mandailing Natal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 36

