BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 35	TAHUN : 2005	SERI : D	NOMOR : 22

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 34 TAHUN 2005
TENTANG
URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS SUMBER DAYA AIR KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Aceh Utara, secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi Pada Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4377);

5. Undang-Undang .....

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
10. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 11 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Aceh Utara;
11. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penempatan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS SUMBER DAYA AIR KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

4. Bupati .....

4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Aceh Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi pada Dinas Sumber Daya Air terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Bagian Tata Usaha;
c. Bidang Program dan Hidrologi;
d. Bidang Irigasi;
e. Bidang Sungai, Rawa dan Pantai;
f. Bidang Operasi dan Pemeliharaan;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Pertama
Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dinas meliputi surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, perlengkapan, inventarisasi, pemeliharaan, protokoler, kehumasan, perumusan peraturan perundang-undangan, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga dinas, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian .....

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. menyiapkan bahan penyusunan program/perencanaan kerja di bidang ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;
i. melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
k. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada unit kerja masing-masing;
l. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
m. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;
n. menyiapkan Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;
o. memberi Pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;
p. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;
q. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan Dinas dan acara/ upacara resmi yang bersifat protokol;

r. mengatur .....

r. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kendaraan dinas;

s. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK. pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas untuk memenuhi kebutuhan dilingkungan Dinas;

t. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;

v. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;

w. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling system;

x. menyalurkan barang-barang inventaris kantor kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

y. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;

z. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi kebutuhan/penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;

aa. melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang menyangkut dengan DP3 dan LP2P;

bb. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;

cc. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;

dd. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir (absensi) pegawai;

ee. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;

ff. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;

gg. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;

hh. mengupayakan .....

hh. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;

ii. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;

jj. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas, penyusunan program anggaran kerja dinas, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;

e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;

f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;

h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

i. menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan bagi Pemegang Kas;

j. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumentasi Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;

k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;

l. melakukan .....

l. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;

m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;

n. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;

o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan;

p. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;

q. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggung jawaban Keuangan;

r. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;

s. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;

t. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;

u. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Bidang Program dan Hidrologi

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Program dan Hidrologi terdiri dari :

a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;

b. Seksi Hidrologi.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

(1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, pengendalian, penyelidikan, studi kelayakan pembinaan, pengawasan, pengendalian program, evaluasi standar pelayanan minimal, monitoring dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian .....

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Program dan Perencanaan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Program dan Perencanaan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan identifikasi awal dan studi pra kelayakan pembangunan bidang Sumber Daya Air;
j. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja dalam rangka pengembangan sarana dan prasarana Sumber Daya Air;
k. melakukan perencanaan umum dan investigasi untuk mendukung kebijakan study perencanaan teknis dalam rangka pembangunan fisik di bidang Sumber Daya Air;
l. melakukan pemantauan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang telah dirumuskan;
m. membuat kriteria-kriteria dan tolok ukur manfaat suatu program pengembangan ekonomi rakyat;
n. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan program yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya Air;
o. membuat dan mencari suatu metode pengendalian sistem pemantauan agar program dapat berjalan dengan baik;
p. melakukan monitoring dan mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8 .....

Pasal 8

(1) Seksi Hidrologi mempunyai tugas melakukan pemantauan, pengolahan, analisa, pengelolaan dan konservasi air di atas, pada dan di bawah permukaan bumi, penyelidikan dan pemetaan hidrologi, pengawasan, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Hidrologi;
   e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Hidrologi;
   g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
   h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   i. mengidentifikasi terhadap keadaan Hidrologi;
   j. melakukan penyelidikan dan pemetaan Hidrologi;
   k. melakukan pemanfaatan dan perlindungan air bawah tanah dan air mata air;
   l. melakukan pengawasan dan pelaporan terhadap penyelidikan dan pemanfaatan, perlindungan Hidrologi, air bawah tanah dan mata air;
   m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
   n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Irigasi

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Irigasi terdiri dari :

a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jaringan;
b. Seksi Rehabilitasi.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

(1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jaringan mempunyai tugas mengumpulkan data, melaksanakan pembangunan jaringan irigasi teknis, semi teknis, irigasi sederhana, irigasi desa, irigasi pompa, menetapkan jadwal pelaksanaan pembangunan, penyusunan program, melakukan pembinaan perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
   c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pembangunan dan Peningkatan Jaringan;
   e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
   h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pembangunan dan Peningkatan Jaringan;

i. melakukan .....

i. melakukan kegiatan pembangunan jaringan irigasi teknis, semi teknis, kecil/desa dan jaringan tersier;
j. melakukan penjadwalan pelaksanaan pembangunan di bidang irigasi;
k. melakukan rencana teknis terhadap jaringan irigasi;
l. melakukan pembinaan terhadap pembangunan dan pemeliharaan irigasi teknis, semi teknis, kecil/ desa dan jaringan tersier;
m. melakukan pembinaan terhadap pembangunan dan pemeliharaan irigasi teknis, semi teknis, kecil/ desa dan jaringan tersier;
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas mengumpulkan data, melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan teknis jaringan irigasi, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Rehabilitasi;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Rehabilitasi;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan rehabilitasi jaringan irigasi untuk dapat dijadikan pedoman pada masa rehabilitasi berikutnya;

j. melaksankan .....

j. melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan teknis jaringan irigasi;
k. melaksanakan penelitian terhadap jaringan irigasi yang telah dibangun atau ditingkatkan untuk tindak lanjut dalam hal pemanfaatan dan perizinan;
l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Sungai, Rawa dan Pantai

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Sungai, Rawa dan Pantai terdiri dari :

a. Seksi Pengendalian Sumber Daya Air;
b. Seksi Perlindungan Sungai, Rawa dan Pantai.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 13

(1) Seksi Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai tugas mengumpulkan data, mengolah data, melakukan pembinaan, perencanaan teknis dan pengendalian sungai, rawa, danau dan pengelolaan, pemanfaatan sumber daya air, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pengendalian Sumber Daya Air;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyusun .....

f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengendalian Sumber Daya Air;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana sungai dan pantai akibat bencana alam;
j. melakukan perencanaan teknis dalam rangka pengendalian sungai, rawa, danau dan waduk/embung serta pengelolaan, pemanfaatan sumber daya air;
k. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan sungai, rawa, danau dan pengelolaan sumber daya air;
l. melakukan pembinaan dalam rangka pengendalian sungai, rawa, danau dan waduk/embung serta sumber daya air;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Perlindungan Sungai, Rawa dan Pantai mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun petunjuk teknis, melakukan perlindungan, pembinaan, penataan prasarana dan sarana sungai, rawa dan pengamanan abrasi pantai akibat bencana alam, pedangkalan sungai, muara berpindah-pindah, rekomendasi penambangan bahan galian C, perizinan dan retribusi. penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Perlindungan Sungai, Rawa dan Pantai;

e. menginvetarisasi .....

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Perlindungan Sungai, Rawa dan Pantai;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan pembinaan perencanaan teknis sungai, rawa, danau dan waduk/embung serta pengelolaan sumber daya air
j. melakukan penelitian dan penyelidikan pemelihara sumber daya air untuk dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
k. melakukan tugas pembinaan pembangunan rehabilitasi dan peningkatan pemeliharaan sungai, rawa, danau dan waduk/embung serta pengelolaan sumber daya air;
l. melakukan penataan rekomendasi perizinan pemanfaatan air tanah permukaan, sumber air tanah pengairan, rekomendasi perizinan penambangan bahan galian C pada alur sungai serta alih fungsi bangunan air;
m. melakukan pendataan pemanfaatan air dan sumber air;
n. melakukan pembinaan terhadap penataan sarana dan prasarana sungai, pantai akibat bencana alam (erosi/abrasi pendangkalan sungai/muara, berpindah-pindah sungai dan intrusi air laut);
o. melakukan kegiatan rehabilitasi, pembangunan dan pemeliharaan sungai, rawa, pantai, danau dan waduk/embung serta pengelolaan sumber daya air lainnya;
p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Operasi dan Pemeliharaan terdiri dari :

a. Seksi Operasi;
b. Seksi Pemeliharaan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

(1) Seksi Operasi mempunyai tugas mengumpulkan data debit (Q), kebutuhan, debit andalan untuk kelancaran pemberian air, melakukan pengukuran aliran, luas penampung, kecepatan debit untuk mengetahui kapasitas saluran, melakukan pembinaan lembaga Petani Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) Keujruen Blang, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Operasi;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Operasi;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaaran pelaksanaan tugas;
i. menetapkan jadwal untuk kegiatan operasi;
j. melakukan pengukuran aliran, luas penampang untuk mengetahui kapasitas saluran;
k. mempersiapkan bahan-bahan berupa alat ukur, piel sehali, alat kerja lapangan, papan operasi pada setiap bangunan, khusus bangunan sadap agar pelaksanaan operasi dapat berjalan sebagaimana mestinya;
l. mengumpulkan data debit (Q) kebutuhan dan Q adalah untuk kelancaran pemberian air;
m. melakukan pengukuran aliran, luas penampang, kecepatan, debit (Q) guna mengetahui kapasitas saluran yang sebenarnya;

n. melakukan .....

n. melakukan pembinaan lembaga Petani Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) Keujruen Blang;
o. menyiapkan bahan-bahan untuk Komisi Irigasi;
p. membuat program penelusuran jaringan yang dilakukan oleh petugas bersama P3A Keujruen Blang untuk menetapkan tingkat pelayanan;
q. menetapkan tingkat pelayanan air irigasi dalam suatu jaringan irigasi;
r. menyiapkan program penyuluhan kepada pemegang izin usaha pertambangan dan pemanfaatan air agar mengetahui kewajibannya;
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas mengumpulkan data, melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi primer dan sekunder, menginventarisasi pembangunan jaringan irigasi, bimbingan kepada petugas penjaga pintu air dan P3A Keujruen Blang, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pemeliharaan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pemeliharaan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan penelitian terhadap sarana prasarana sumber daya air yang telah di bangun untuk ditindaklanjuti dalam hal pemanfaatan perizinan;

j. menetapkan .....

j. menetapkan jadwal untuk kegiatan pemeliharaan Jaringan Irigasi;
k. memberi bimbingan, pembinaan dan pengawasan kepada petugas penjaga pintu air tentang pengoperasiannya;
l. menyiapkan bahan-bahan untuk Komisi Irigasi;
m. menginventarisasi seluruh area sawah yang diprogramkan untuk pembangunan jaringan pelayanan irigasi;
n. membuat daftar areal tanam dan panen yang ditanami pada petak tersier dalam satu musim;
o. membuat program penelusuran jaringan yang dilakukan oleh petugas bersama P3A Keujruen Blang untuk menetapkan tingkat pelayanan;
p. mengumpulkan dan menyajikan data tentang sungai, rawa, areal tambak, sawah tadah hujan, pantai untuk menyiapkan jaringan irigasi dan pembuatan pos jaga air;
q. menyiapkan modul dan tatalaksana untuk pembinaan, pelatihan serta pengembangan P3A Keujruen Blang;
r. melakukan pelatihan pengembangan tata guna air kepada P3A Keujruen Blang;
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai Peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19 .....

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 Juni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap / dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 Juni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 35