



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 77 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 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 Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);

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 diubah beberapa kali, 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 5657 );
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4 );

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI BALI.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Bali.
4. Kepala Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Bali.

## BAB II

### TUGAS POKOK DINAS

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan operasional di bidang pekerjaan umum yang merupakan sebagian kewenangan desentralisasi Provinsi serta kewenangan yang dilimpahkan kepada Gubernur berdasarkan azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

## BAB III

### FUNGSI DINAS

#### Pasal 3

Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
- b. pengelolaan dan fasilitasi di bidang pekerjaan umum;
- c. pelaksanaan pelayanan umum dan pemberian rekomendasi di bidang pekerjaan umum;
- d. pembinaan pelaksana tugas sesuai dengan bidang pekerjaan umum;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

## BAB IV

### RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

#### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

- c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Dinas setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. menyampaikan rekomendasi teknis perizinan/non perizinan kepada BPMP;
- i. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- j. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- k. membina bawahan dalam pencapaian Program Dinas;
- l. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB V

### RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris

#### Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawalan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

- j. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada BPMP;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas

## Bagian Kedua

### Sub Bagian

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
  - i. penatausahaan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
  - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pengkajian dan Jasa Konstruksi

#### Pasal 7

- Kepala Bidang Pengkajian dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
  - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembangunan infrastruktur Bidang Pekerjaan Umum;
- i. melaksanakan sinkronisasi program dan penyusunan rencana pengembangan infrastruktur bidang pekerjaan umum;
- j. memberikan bimbingan teknis dan melakukan sosialisasi NSPK bidang pekerjaan umum kepada Kabupaten/Kota dalam pengembangan bidang pekerjaan umum;
- k. melaksanakan sinkronisasi persyaratan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Bali;
- l. memberikan bimbingan teknis bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan pengawasan aparat fungsional;
- m. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan perundang-undangan yang terkait;
- n. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis SDM bidang konstruksi;
- o. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi;
- q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengkajian Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data pembangunan infrastruktur Bidang Pekerjaan Umum;
  - g. melaksanakan sinkronisasi program, dan pengembangan infrastruktur bidang pekerjaan umum;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. memberikan bimbingan teknis dan melakukan sosialisasi NSPK bidang pekerjaan umum kepada Kabupaten/Kota dalam pengembangan bidang pekerjaan umum;
- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang;
- h. melaksanakan sinkronisasi persyaratan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Bali;
- i. memberikan pembinaan teknis bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan pengawasan aparat fungsional;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pembinaan Jasa Kontruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
- g. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis bidang konstruksi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Kedua

### Bidang Tata Ruang dan Perumahan

#### Pasal 9

Kepala Bidang Tata Ruang dan Perumahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan dan perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah;
- i. menyusun rencana rinci kawasan strategis provinsi khusus infrastruktur;
- j. melakukan koordinasi, pembinaan dan *advisory* teknis planologis kepada aparat/Instansi Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pihak terkait tentang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pengembangan perumahan;
- k. menghimpun, menyusun, mengevaluasi dan menginformasikan rencana, peraturan, norma, standar, pedoman dan kriteria tentang penataan ruang dan perumahan;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik Tata Ruang dan Perumahan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. mempersiapkan bahan penyusunan rencana perkembangan dan perencanaan pembangunan wilayah;
- g. menghimpun dan menyusun standar teknis, untuk perencanaan tata ruang wilayah, wilayah kota dan kawasan;
- h. menghimpun, mengolah data dan informasi penataan ruang dan perumahan untuk tata ruang wilayah, kota dan kawasan tentang perkembangan status rencana tata ruang dan perizinan pemanfaatan ruang;
- i. menyusun rencana rinci kawasan strategis provinsi khusus infrastruktur;
- j. memberikan pelayanan teknik planologi dan pembinaan kepada pemerintah Kabupaten/Kota dalam usunan rencana detail tata ruang;
- k. melakukan sosialisasi rencana tata ruang wilayah dan Norma Standar Pedoman Kriteria Perumahan bersama perangkat daerah terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Kinerja Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun dan menyusun peraturan, norma, standar, pedoman dan kriteria untuk pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. menghimpun, mengolah dan memutakhirkan data dan informasi tentang perkembangan status Rencana Tata Ruang dan perizinan pemanfaatan ruang;
- h. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pengembangan sistem informasi komunikasi (Sis-Infokom) penyelenggaraan penataan ruang dengan instansi terkait dan masyarakat;
- i. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang bersama perangkat Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kinerja Perumahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menghimpun dan menyusun peraturan, norma, standar, pedoman dan kriteria untuk pengembangan perumahan dan permukiman;
  - g. menghimpun, mengolah dan memutakhirkan data perumahan menyangkut kondisi, rencana dan perizinan pengembangan perumahan;
  - h. melakukan koordinasi, pembinaan dan memberi pelayanan teknis kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dalam menyusun rencana program pengembangan perumahan dan permukiman;
  - i. melakukan sosialisasi rencana, peraturan, norma, standar, pedoman dan kriteria tentang pembangunan perumahan;
  - j. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan bersama perangkat Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sumber Daya Air

##### Pasal 11

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- h. membina dan meningkatkan pemanfaatan sumber daya air, tata laksana dan pengelolaan tata pengairan;
- i. mengawasi perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan pemanfaatan sumber daya air;
- j. melaksanakan penanggulangan bencana alam yang mengakibatkan rusaknya sarana pengairan serta usaha pengendalian erosi;
- k. membina dan mengatur daerah aliran sungai, daerah pantai, daerah rawa, danau, waduk, mata air, air baku dan prasarana pedesaan lainnya;
- l. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan pengairan;
  - g. menyusun perencanaan dan program pelaksanaan, pengawasan kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
  - h. melakukan survey investigasi, pengukuran untuk menyusun rencana operasi dan pemeliharaan rutin infrastruktur bidang pekerjaan umum;
  - i. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi infrastruktur;
  - j. mengumpulkan data teknis dan melaksanakan pendataan pemanfaatan sumber daya air;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pembangunan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
- g. mengawasi, pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan irigasi, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, sungai, danau, waduk, pantai dan mata air;
- h. menganalisis dan mengevaluasi penerapan spesifikasi standar, norma dan prosedur pelaksanaan, pengembangan, peningkatan pembangunan di bidang pengairan, untuk meningkatkan mutu pelaksanaan pembangunan tahun berikutnya;
- i. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi infrastruktur;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan-bangunan/prasarana sumber daya air;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi bangunan pengairan;
- h. menganalisa dan mengevaluasi penerapan standar manual dan prosedur pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- i. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana operasi dan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air;

- j. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Bina Marga

#### Pasal 13

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan kebijaksanaan teknis, memberi bimbingan dan pembinaan di bidang bina marga;
- i. membina, membangun dan meningkatkan prasarana jalan serta meningkatkan tata laksanaanya dan pengelolaan prasarana jalan;
- j. mengawasi secara teknis pelaksanaan kegiatan bidang;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan prasarana jalan yang rusak akibat bencana alam;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi lain yang menyangkut pemanfaatan daerah milik jalan dan kegiatannya pada jalan Provinsi;
- m. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Bina Marga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. memantau perkembangan kondisi jalan Provinsi;
  - g. menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan serta perhitungan biaya untuk usulan kegiatan bidang;
  - h. mencatat dan menghimpun data perkembangan hasil pelaksanaan program penanganan di bidang bina marga untuk bahan informasi dan dokumentasi;
  - i. memberi bantuan teknis perencanaan kepada instansi lain mengenai desain jalan dan bangunan pelengkapannya;
  - j. mengadakan, mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan memperbaharui dokumen jalan termasuk leger jalan sebagai referensi untuk menyusun rencana mendatang;
  - k. menyusun desain dan dokumen untuk pelelangan pekerjaan jalan beserta bangunan pelengkapannya agar pelelangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
  - l. melakukan pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan penanganan prasarana jalan;
  - n. menghimpun data prasarana jalan nasional, jalan Provinsi, jalan Kabupaten dan jalan Desa untuk bahan evaluasi pertumbuhan panjang jalan dan sistem jaringan jalan secara keseluruhan;
  - o. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bina Marga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. mengupayakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi agar prasarana jalan tersebut berada dalam kondisi mantap;
  - g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi;
  - h. melaksanakan penanggulangan prasarana jalan yang rusak akibat bencana alam;
  - i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan berkala dan pemeliharaan rutin prasarana jalan Provinsi;
  - j. melaksanakan inventarisasi barang-barang kekayaan milik negara dan milik daerah di lingkungan bidang bina marga;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bina Marga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi;
  - g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi;
  - h. mengevaluasi dan menganalisa penerapan spesifikasi, standar manual dan prosedur serta hasil pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Kelima

### Bidang Cipta Karya

#### Pasal 15

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menghimpun dan mengolah data pedoman teknis untuk penyusunan perencanaan bidang;
- i. melakukan pembinaan kepada instansi dan pihak terkait bidang keciptakarya;
- j. melaksanakan penanggulangan prasarana keciptakarya yang rusak akibat bencana alam;
- k. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 16

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik Cipta Karya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan rencana perkembangan dan perencanaan pembangunan keciptakarya;
- g. menghimpun dan menyusun standar teknis, untuk perencanaan keciptakarya;

- h. menghimpun, mengolah data dan informasi keciptakaryaan;
- i. menyusun perencanaan yang berkaitan dengan keciptakaryaan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menginventarisasi dan mengidentifikasi serta membuat dokumentasi teknis penataan bangunan dan lingkungan di daerah perkotaan, pedesaan maupun di dalam kawasan yang bersifat fungsional;
- g. melaksanakan pendaftaran, persewaan dan penjualan rumah negeri dan pelepasan haknya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas sebagai pengelola teknis kegiatan, meliputi pengelolaan kegiatan di bidang teknis administratif selama pembangunan bangunan gedung negara pada setiap tahap, baik di tingkat program maupun di tingkat operasional;
- i. merencanakan, membina, melaksanakan dan mengendalikan penataan bangunan dan lingkungan sesuai rencana detail tata ruang wilayah;
- j. menyebarluaskan dan mengawasi pemantapan spesifikasi standar dan pedoman teknis di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, mencegah terjadinya kemerosotan nilai arsitektur dan jatidiri kawasan;
- k. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan, memantau, membina dan melakukan pengendalian teknis terhadap usaha peningkatan pengembangan teknologi prasarana dan sarana permukiman;
- g. memberikan bimbingan teknis terhadap usaha peningkatan pengembangan teknologi prasarana dan sarana permukiman;
- h. menghimpun, menyusun dan mendokumentasikan data informasi dan standar pengembangan teknologi prasarana dan sarana permukiman;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

#### Pasal 17

Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengelola, mengendalikan, menetapkan pemanfaatan air tanah (AT) di Wilayah Provinsi Bali;
- i. mengelola, mengendalikan dan membina pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam wilayah Provinsi Bali, termasuk wilayah laut dengan 12 mil laut;
- j. mengembangkan dan membina pemanfaatan ketenagalistrikan dan energi terbarukan;
- k. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyusun dan menyiapkan data pertambangan dan energi di wilayah provinsi Bali;
  - g. merencanakan konservasi sumber daya pertambangan dan geologi serta energi daerah;
  - h. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan energi dan sumber daya mineral di wilayah provinsi Bali, termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
  - i. menyiapkan standar, pedoman, manual dan prosedur perusahaan, pengembangan dan pengelolaan di bidang energi dan sumber daya mineral;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pertambangan dan Geologi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melakukan pemetaan dan penyelidikan potensi pertambangan, air tanah dan geologi di wilayah Provinsi Bali;
  - g. memberikan pembinaan teknik, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan kegiatan usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam wilayah Provinsi Bali termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
  - h. melaksanakan pengendalian terkait pemanfaatan air tanah (AT) di wilayah Provinsi Bali;

- i. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Energi, Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. mengembangkan potensi energi baru terbarukan serta ketenagalistrikan di wilayah Provinsi Bali;
  - g. melaksanakan pembinaan teknik dan pengendalian pemanfaatan energi baru terbarukan serta ketenagalistrikan di daerah;
  - h. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## BAB VII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

(1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 72 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 72) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2015

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 1 Desember 2015

**GUBERNUR BALI,**

ttd

**MADE MANGKU PASTIKA**

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 1 Desember 2015

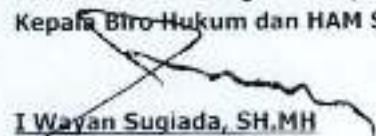
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,**

ttd

**COKORDA NGURAH PEMAYUN**

**BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 77**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali,

  
**I Wayan Sugiada, SH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651231 198603 1 175