



# LEMBARAN DAERAH

## PROPINSI BALI

NOMOR : 46                      TAHUN : 2001                      SERI: D NO.  
46

GUBERNURBALI,  
KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 42 TAHUN 2001  
T E N T A N G  
URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN  
UMUM

GUBERNURBALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Bali;
  - b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur 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 Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 30) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS  
PEKERJAAN UMUM

BAB I  
KETENTUAN  
UMUM

Pasal 1 Dalam

Keputusan ini yang dimaksud

dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Bali.
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.

3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Bali.
7. Wakil Kepala Dinas adalah Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Bali.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Bali yang selanjutnya disebut UPTD.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS  
POKOK DAN  
FUNGSI

Pasal 2

Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3 Dinas

Pekerjaan Umum mempunyai tugas

Pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pekerjaan umum;
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan dibidang pekerjaan umum yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai kewenangan di bidang pekerjaan umum;
- b. pengelolaan dan fasilitasi dibidang pekerjaan umum;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang pekerjaan umum;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang pekerjaan umum;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Wakil Kepala Dinas;
  - c. Bagian Tata Usaha;
  - d. Sub Dinas - Sub Dinas;
  - e. Sub Bagian - Sub Bagian;
  - f. Seksi - Seksi;
  - g. UPTD;
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimanatercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### BAB IV URAIAN TUGAS

#### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian

dan Kepala Sub Dinas mengacu pada Pola dasar pembangunan Daerah Bali, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;

b. merumuskan kebijaksanaan teknis bidang pekerjaan umum berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dan ketentuan yang berlaku;

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;

f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang pekerjaan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. melaksanakan pelayanan umum dan perizinan;

i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas

kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## Pasal 7

Wakil Kepala Dinas mempunyai

tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertambangan;
- b. mengkoordinasikan secara intern pelaksanaan tugas-tugas rutin Dinas yang dilaksanakan oleh Bagian dan Sub Dinas-Sub Dinas beserta jajarannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas.

## Pasal 8

Bagian Tata Usaha mempunyai

tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing/memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya, sebagai bahan pengembangan karier;

e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan barang unit, agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna

- memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan, hukum dan humas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - g. mengkompilasi laporan-laporan Bagian dan Sub Dinas sebagai bahan laporan Unit Kerja Dinas;
  - h. menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan unitkerjanya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 9 (1) Sub

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang-barang bergerak dan

tidak bergerak milik Daerah di lingkungan

8

Dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik Daerah yang ada di lingkungan Dinas;

f. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung Kantor;

g. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;

h. mengurus tata usaha pimpinan untuk menunjang kelancaran tugas pimpinan;

- i. ikasi;
- m  
e  
n  
g  
u  
r  
u  
s
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- p  
e  
l  
a  
y  
a  
n  
a  
n
- d  
a  
n
- p  
e  
m  
e  
l  
i  
h  
a  
r  
a  
a  
n
- s  
a  
r  
a  
n  
a
- k  
o  
m  
u  
n
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjaminan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemin-

dahan, pemberhentian, mutasi, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. membuat konsep usul pengangkatan, pemin-dahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;

h. membuat rekapitulasi, absensi pegawai secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;

i. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan;

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;

b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan

memonitor dan mengevaluasi hasil  
kerja untuk  
pembinaan karier;

- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur, dan Rancangan Instruksi Gubernur;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan

hukum;

- f. menyiapkan bahan pemberitaan dan pelayanan kegiatan kehumasan;

- g. mengelola dan mengurus perpustakaan dinas pekerjaan umum;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 10

Sub Dinas Program dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Program dan Pengendalian berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta melaksanakan penelitian dan penyelidikan berdasarkan kebijaksanaan pembangunan nasional dan daerah;
- f. melaksanakan survey, dan study kelayakan dan mengadakan inventarisasi kegiatan wajib AMDAL agar rencana dan pelaksanaan pembangunan dibidang pekerjaan umum berjalan dengan berpedoman pada kebijaksanaan pembangunan yang berwawasan

- lingkungan;
- g. merumuskan kebijaksanaan teknis, membimbing dan membina serta menyiapkan perizinan yang terkait

- dengan bidang pekerjaan umum dan bidang pertambangan dan Energi;
- h. menyusun pedoman dan bimbingan pelaksanaan program agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Program dan Standardisasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Program dan Standardisasi berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi serta menyusun program dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta melaksanakan penelitian dan penyelidikan berdasarkan kebijaksanaan pembangunan nasional dan Daerah;
  - f. menyusun dan menyiapkan manual, prosedur dan standar sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program agar

pelaksanaan kegiatan  
dapat berjalan lancar dan sesuai  
dengan rencana  
yang ditetapkan;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Program dan Pengendaliaii.

(2) Seksi Survey dan Penelitian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Survey dan Penelitian berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan dasar penyusunan rencana dan program pembangunan berdasarkan kebijaksanaan pembangunan nasional dan daerah;
- e. melakukan penelitian dan penyelidikan untuk mempersiapkan bahan dasar penyusunan rencana pengembangan dan perencanaan pembangunan wilayah;
- f. melaksanakan survey dan study kelayakan agar perencanaan pembangunan tetap berwawasan lingkungan dan sesuai dengan manual, prosedur dan standar yang berlaku;
- g. mengadakan inventarisasi kegiatan wajib AMDAL untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang mengakibatkan pencemaran

lingkungan  
serta memantau Rencana Pengelolaan  
Lingkungan  
(RKL) dan Rencana Pemantauan

Lingkungan (RPL) dari kegiatan dibidang Pekerjaan Umum.

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Program dan Pengendaliai.

(3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dibidang pekerjaan umum agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- e. menyusun petunjuk tindak lanjut terhadap penyimpangan pelaksanaan program berdasarkan hasil pemeriksaan;
- f. menyusun statistik perkembangan dan kemajuan pelaksanaan program berdasarkan perhitungan data yang ada sebagai informasi dan bahan pengambilan keputusan bagi pimpinan;
- g. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pekerjaan umum dalam bentuk tertulis, gambar, peta dan bahan visual lainnya guna penyeleng-

garaan ruang data;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Program dan Pengendalian

(4) Seksi Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun dan menyiapkan pedoman manual dan prosedur perizinan dibidang pekerjaan umum dan bidang pertambangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merumuskan dan menyiapkan pemberian izin pembangunan jalan bebas hambatan, izin untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran bangunan-bangunan dan saluran jaringan dan prasarana serta sarana pekerjaan umum lintas Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan pemberian izin pemanfaatan sumber daya air, izin usaha inti pertambangan umum, izin usaha inti listrik dan distribusi serta izin penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan pemberian izin untuk

mendirikan,  
mengubah atau membongkar  
bangunan-bangunan  
prasarana pekerjaan umum lainnya  
termasuk yang  
berada di dalam, di atas maupun  
yang melintasi  
saluran irigasi;

16

- h. mengawasi pelaksanaan pemberian izin bidang pekerjaan umum dan izin bidang pertambangan dan energi serta menyusun petunjuk tindak lanjut terhadap penyimpangan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perizinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Program dan Pengendalian.

Pasal  
12  
Sub  
Dinas  
Tata  
Ruan  
g dan  
Perm  
ukima  
n  
memp  
unyai  
tugas:  
a.  
me  
mb  
uat  
ren  
can  
a  
keg  
iata  
n  
Sub  
Din  
as  
Tat  
a  
Rua  
ng  
dan  
Per  
mu  
kim  
an  
ber  
das  
ark  
an  
keb  
ijak  
an  
di  
bid  
ang  
pek  
erja  
an  
um  
um;

- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan pedoman teknis penyusunan perencanaan

- naan tata ruang dan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pembinaan kepada instansi dan pihak terkait meliputi perencanaan tata ruang dan permukiman, pengawasan tata ruang dan permukiman agar penataan dan pengelolaan prasarana permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi tata ruang dan penang-gulangan prasarana permukiman yang rusak akibat bencana alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

Pasal 13 (1) Seksi

Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas  
:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menghimpun, menyusun standar teknis, manual dan prosedur teknik planologi untuk perencanaan tata ruang wilayah, wilayah kota dan kawasan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;



- e. menghimpun, mengolah data dan informasi  
penataan ruang untuk tata ruang wilayah kota  
dan kawasan tentang perkembangan status rencana tata ruang dan perizinan pemanfaatan ruang;
- f. menyusun rencana tata ruang kawasan dan rencana tata perkotaan untuk kota-kota dan kawasan yang strategis serta antar Kabupaten/ Kota berdasarkan kondisi obyektif yang ada dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanantechnik planologi/advisory kepada Pemerintah Kabupaten dan Kota dalam penyusunan Rencana Tata Ruang;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Tata Ruang dan Permukiman.

(2) Seksi Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Tata Ruang berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. memberikan pertimbangan dan advisory kepada

Pemerintah Kabupaten/Kota dan  
Instansi serta  
pihak-pihak yang terkait dalam  
penyusunan/  
pengusulan dan pelaksanaan  
program

pembangunan sesuai dengan Rencana Tata Ruang;

- e. melakukan sosialisasi Rencana Tata Ruang bersama Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Propinsi, Kabupaten/Kota;
- f. melakukan pemantauan terhadap kegiatan pemanfaatan ruang dan perkembangan permukiman serta melakukan pengawasan terhadap perizinan pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Tata Ruang dan Permukiman.

(3) Seksi Pengembangan Arsitektur dan Jatidiri Kawasan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Arsitektur dan Jatidiri Kawasan berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menginventarisasi dan mengidentifikasi serta membuat dokumentasi teknis perkembangan arsitektur dan jatidiri kawasan baik di daerah perkotaan, perdesaan maupun di dalam kawasan yang bersifat fungsional;
- e. merencanakan, membina, melaksanakan dan

mengendalikan perkembangan  
arsitektur dan  
jatidiri kawasan;

**20**

- f. membuat dokumentasi teknis berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan terhadap perkembangan arsitektur dan jatidiri kawasan sebagai bahan dalam memberikan pelayanan kepada pihak terkait;
- g. menyebarluaskan dan mengawasi pemantapan spesifikasi standar dan pedoman teknis dibidang arsitektur dan jatidiri, kawasan,

m  
e  
n  
c  
e  
g  
a  
h  
  
t  
e  
r  
j  
a  
d  
i  
n  
y  
a  
  
k  
e  
m  
e  
r  
o  
s  
o  
t  
a  
n  
  
n  
i  
l  
a  
i  
a  
r  
s  
i  
t  
e  
k  
t  
u  
r  
d  
a  
n

jatidiri  
kawasan;

- h. melayani permintaan Kabupaten/Kota dalam rangka memberikan pengarah dan pembinaan terhadap perencanaan dibidang arsitektur dan jatidiri kawasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Tata Ruang dan Permukiman;

(4) Seksi Prasarana Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana Permukiman berdasarkan kebijaksanaan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. merencanakan, melaksanakan, memantau, membina dan melakukan pengendalian teknis terhadap usahapeningkatan pengembangan

teknologi permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. memberikan bimbingan teknis terhadap usaha peningkatan pengembangan teknologi prasarana permukiman;
- f. menghimpun, menyusun dan mendokumentasikan data informasi dan standar pengembangan teknologi permukiman untuk pelaksanaan program pembangunan;
- g. melaksanakan pendaftaran, persewaan dan penjualan rumah negeri dan pelepasan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Tata Ruang dan Permukiman.

#### Pasal 14

Sub Dinas Sumber Daya Air dan Prasarana Perdesaan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Sumber Daya Air dan Prasarana Perdesaan berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil

kerja untuk  
pembinaan karier;

- e. membina dan meningkatkan pemanfaatan sumber daya air, tata laksana dan pengelolaan tata pengairan agar sumber daya air dapat dimanfaatkan secara optimal, efektif dan efisien baik kualitas maupun kuantitasnya;
- f. mengawasi perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan pemanfaatan sumber daya air dan kegiatan pembangunan pengairan serta kegiatan prasarana perdesaan pada umumnya agar hasil yang dicapai sesuai dengan rencana;
- g. menanggulangi bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha pengendalian erosi;
- h. membina, mengatur dan mengawasi daerah pengaliran sungai, daerah pantai, daerah rawa, danau, waduk, mata air, air baku dan prasarana perdesaan lainnya agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

#### Pasal 15

(1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan

memonitor dan mengevaluasi hasil  
kerja untuk  
pembinaan karier;

- d. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan pengairan yang meliputi : jaringan irigasi, sungai, danau, waduk, mata air, daerah pantai, daerah rawa dan prasarana perdesaan;
- e. menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan, rehabilitasi bangunan pengairan antara lain : jaringan irigasi, sungai, danau, pantai, daerah rawa, mata air, air baku dan prasarana perdesaan lainnya;
- f. menyusun perencanaan dan program pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta operasi dan pemeliharaan sarana sumber daya air dan prasarana perdesaan yang meliputi: jaringan irigasi termasuk jaringan irigasi air bawah tanah, sungai, danau waduk, mata air, daerah pantai, daerah rawa, air baku dan prasarana perdesaan lainnya;
- g. mengumpulkan data teknis dan melaksanakan penelitian pemanfaatan sumber daya air, hidrologi, hidrometri termasuk kualitas air dan prasarana perdesaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub

Dinas Sumber Daya Air dan  
Prasarana Perdesaan.

(2) Seksi Pengembangan Irigasi, Air Baku  
dan Prasarana Perdesaan mempunyai  
tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi  
Pengembangan Irigasi, Air Baku dan  
Prasarana Per-

**24**

desaan berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;

b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

d. melaksanakan pembangunan

pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi termasuk irigasi air tanah, air baku dan prasarana perdesaan lainnya untuk dapat bermanfaat secara optimal

- , efektif dan efisien;
- e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan irigasi, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku dan prasarana perdesaan lainnya kepada petugas agar pelaksanaan sesuai dengan rencana;
- f. memberi pembinaan teknis pengembangan, pembangunan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku dan prasarana perdesaan lainnya kepada petugas agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
- g. menganalisis dan mengevaluasi penerapan spesifikasi standar, normal dan prosedur pelaksanaan, pengembangan, pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, air baku serta prasarana perdesaan lainnya untuk meningkatkan mutu pelaksanaan pembangunan tahun berikutnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Sumber Daya Air dan Prasarana Perdesaan.

(3) Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Pantai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sungai, Danau dan Pantai berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan sungai, danau dan pantai termasuk kegiatan pembangunan, pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan-bangunan sungai, danau, waduk, mata air dan pantai agar dapat memberikan manfaat seoptimal mungkin;
- e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan sungai, danau dan pantai termasuk pekerjaan pembangunan, pengembangan, Peningkatan dan rehabilitasi bangunan-bangunan sungai, danau, waduk, mata air dan pantai agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
- f. melakukan pembinaan teknis pekerjaan pembangunan, pengembangan, peningkatan, dan

rehabilitasi bangunan sungai, danau,  
waduk, mata  
air dan pantai kepada petugas agar,  
pelaksana  
annya sesuai dengan rencana;

- g. mengendalikan dan menanggulangi  
banjir dan  
bencana alam lainnya sesuai dengan  
kebutuhan

untuk mengamankan sungai, waduk, mata, air, pantai, bangunan pengairan serta jaringan irigasi dan prasarana perdesaan;

h. menganalisis dan mengevaluasi penerapan spesifikasi, standar manual dan prosedur pelaksanaan pengelolaan sungai, danau, dan pantai termasuk prosedur pembangunan, peningkatan, rehabilitasi bangunan-bangunan sungai, danau, waduk, mata air dan pantai untuk penyempurnaan mutu pelaksanaan tahun berikutnya;

j.  
m  
e  
l  
a  
k  
s  
a  
n  
a  
k  
a  
n  
  
t  
u  
g  
a  
s  
  
k  
e  
d  
i  
n  
a  
s  
a  
n  
  
l  
a  
i  
n  
n  
y  
a  
  
y  
a  
n  
g  
  
d  
i  
b  
e  
r  
i  
k  
a

n oleh atasan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Sumber Daya Air dan Prasarana Perdesaan;

(4) Seksi Bina Manfaat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Manfaat berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan-bangunan/prasarana sumber daya air dan prasarana perdesaan agar dapat berfungsi dan bertahan sesuai dengan umur konstruksi yang direncanakan;
- e. melaksanakan kegiatan inventarisasi bangunan pengairan, bangunan sungai, pantai, danau dan

areal daerah irigasi serta barang-barang kekayaan milik negara, kekayaan milik daerah di lingkungan Sub Dinas Sumber Daya Air dan Prasarana Perdesaan yang dikuasai oleh Dinas Pekerjaan Umum;

- f. mengendalikan dan mengawasi pemanfaatan tata sumber daya air dan tata guna air untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pemanfaatan sumber daya air serta pelaksanaan pekerjaan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air dan prasarana perdesaan;
- g. menganalisis dan mengevaluasi penerapan standar manual dan prosedur pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air dan prasarana perdesaan untuk meningkatkan mutu pelaksanaan pembangunan pada tahun berikutnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Sumber Daya Air dan Prasarana Perdesaan.

#### Pasal 16

Sub Dinas Jalan dan Prasarana Perkotaan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Jalan dan Prasarana Perkotaan berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi

dan bawahan  
agar pelaksanaan tugas berjalan  
sesuai dengan  
pedoman dan ketentuan yang berlaku;

28

- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. merumuskan kebijaksanaan teknis, memberi bimbingan dan pembinaan dibidang jalan dan prasarana perkotaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membina dan meningkatkan prasarana

jalan dan pembangunan jalan pelengkap serta meninggatkan tata laksana dan pengelolaan prasarana jalan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

wasi secara teknis pelaksanaan kegiatan dan segala usaha dibidang jalan agar keamanan dan pemanfaatan prasarana jalan sesuai dengan yang diharapkan;

- h. melaksanakan penanggulangan prasarana jalan yang rusak akibat bencana alam;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi lain sepanjang menyangkut pemanfaatan daerah milik jalan dan kegiatannya pada jalan nasional dan jalan propinsi, sehingga mendapatkan manfaat yang maksimal;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 17

(1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;

g.

me  
nga

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. memantau perkembangan kondisi jalan dan seluruh bangunan pelengkap pada jalan nasional dan jalan propinsi sebagai bahan penanganan selanjutnya;
- e. menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan, serta perhitungan biaya agar penanganan program sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan dan mengevaluasi sistem dan metode perencanaan teknis jalan dan bangunan pelengkap lainnya, untuk penyempurnaan yang akan datang;
- g. mencatat dan menghimpun data perkembangan hasil-hasil pelaksanaan program penanganan jalan untuk bahan informasi dan dokumentasi;
- h. memberi bantuan teknis perencanaan kepada instansi lain sepanjang menyangkut disain jalan dan bangunan pelengkap;
- i. mengadakan, mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan memperbaharui dokumen jalan termasuk leger jalan sebagai referensi untuk menyusun rencana mendatang;
- j. menyusun disain dan dokumen untuk pelelangan pekerjaan jalan beserta

bangunan pelengkapya agar  
pelelangan dapat dilaksanakan sesuai  
dengan rencana;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Jalan dan Prasarana Perkotaan.

(2) Seksi Pengembangan Prasarana Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Prasarana Jalan berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan prasarana jalan nasional dan jalan propinsi beserta bangunan pelengkap, agar dapat terwujudnya prasarana jalan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan teknis yang berlaku;
- e. memberikan bantuan teknis pelaksanaan pengembangan prasarana jalan kepada instansi lain sesuai dengan standar mutu yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait agar pelaksanaan pengembangan prasarana jalan nasional dan jalan propinsi dapat memberikan manfaat maksimal;
- g. mengevaluasi dan menganalisis

penerapan  
spesifikasi, standar manual dan  
prosedur serta  
hasil pelaksanaan pengembangan  
prasarana jalan  
agar mendapat umpan balik  
penyempurnaan  
penanganan program mendatang;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Jalan dan Prasarana Perkotaan.

(3) Seksi Pemeliharaan Jalan Nasional dan Jalan Propinsi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Nasional dan Jalan Propinsi berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengupayakan pemeliharaan jalan nasional dan jalan propinsi beserta bangunan pelengkapya agar prasarana jalan tersebut berada dalam kondisi mantap;
- e. menghimpun data jalan dan bangunan perlengkapya, meliputi jalan nasional, jalan propinsi, jalan kabupaten dan jalan desa untuk bahan evaluasi pertumbuhan panjang dan sistem jaringan jalan secara keseluruhan;
- f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait agar pelaksanaan pemeliharaan jalan nasional dan jalan propinsi memberikan manfaat yang maksimal;
- g. melaksanakan inventarisasi barang-barang kekayaan milik negara dan milik

daerah di  
lingkungan Sub Dinas Jalan dan  
Prasarana  
Perkotaan yang dikuasai oleh Dinas  
Pekerjaan  
Umum;

**32**

- h. mengatur dan mengawasi daerah manfaat jalan dan bangunan pelengkapya sehingga fungsinya tidak terganggu dan ikut mengupayakan keamanan, kenyamanan, dan kelancaran lalu lintas pemakai jalan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan jalan dan bangunan pelengkapya agar mendapat umpan balik penyempurnaan penanganan program mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan

l  
a  
i  
n  
n  
y  
a  
  
y  
a  
n  
g  
  
d  
i  
b  
e  
r  
i  
k  
a  
n  
  
o  
l  
e  
h  
  
a  
t  
a  
s  
a  
n  
;  
k.  
m  
e  
l  
a  
p  
o  
r  
k  
a  
n  
  
h  
a  
s  
i

l pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Jalan dan Prasarana Perkotaan.

(4) Seksi Pengelolaan Prasarana Perkotaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Prasarana Perkotaan berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan prasarana perkotaan, agar dapat terwujud prasarana perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan persyaratan teknis yang berlaku;
- e. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pengelolaan prasarana perkotaan agar sesuai dengan standar kualitas dan lingkungan;

- f. menganalisa dan mengevaluasi penerapan spesifikasi standar manual dan prosedur serta hasil pelaksanaan pengelolaan prasarana perkotaan agar mendapat umpan balik penyempurnaan untuk penanganan program mendatang;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi lain yang terkait agar pengelolaan prasarana perkotaan memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi masyarakat;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Jalan dan Prasarana Perkotaan.

#### Pasal 18 Sub

Dinas Bina Teknik mempunyai tugas

:

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Bina Teknik berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. memberikan dukungan/bantuan

teknis bidang  
prasarana Pekerjaan Umum serta  
bidang  
pertambangan dan energi kepada  
Kabupaten/Kota  
sesuai dengan standar dan kriteria teknis  
berdasarkan  
ketentuan perundang-undangan yang  
berlaku;

**34**

- f. memberikan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan fisik dan prasarana bidang pekerjaan umum serta pertambangan dan energi sesuai dengan manajemen konstruksi dan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan dan mengelola data base prasarana ke PU-an serta manajemen ke PU-an sebagai pusat informasi dan bank data bidang

Pekerjaan Umum; h. menyelen ggarakan pe mbinaan jasa kon struksi bai k unt uk kep ent ing an pe me rint ah dan inst ans i ter kai t ma up un du nia usa ha ata u sw

asta serta untuk kepentingan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

- i. merencanakan, menyelenggarakan dan membina serta mengembangkan diklat (pendidikan dan pelatihan) bidang pekerjaan umum untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi dan kemajuan pembangunan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

#### Pasal 19

(1) Seksi Bantuan Teknik Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan Teknik Kabupaten/Kota berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. memberikan dukungan/bantuan teknis untuk kerjasama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan prasarana dan sarana wilayah yang meliputi perumahan dan permukiman, pengairan, bendungan/dam, jembatan dan jalan beserta simpul-simpulnya serta jalan bebas hambatan;
- e. memberikan dukungan/bantuan teknis untuk pengelolaan sumber daya air permukaan, pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase beserta bangunan-bangunan pelengkap lintas Kabupaten/Kota;
- f. memberikan dukungan/bantuan teknis dalam penyiapan dokumen tender, spesifikasi teknis dan disain sesuai dengan ketentuan, standar dan kriteria teknis yang berlaku;
- g. penyediaan dukungan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya mineral dan energi serta air bawah tanah;
- h. penetapan standar pengelolaan sumber daya air permukaan lintas Kabupaten/Kota;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan fisik dan prasarana bidang pekerjaan umum serta pertambangan dan energi sesuai dengan manajemen konstruksi dan ketentuan yang

berlaku;

- j. mengadakan diseminasi serta penyebarluasan pedoman teknis, standar, juklak, juknis, spesifikasi teknis dan prosedur teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menginformasikan serta memberi bantuan/

dukungan dalam penerapan hasil litbang teknologi, pengujian maupun study-study;

- l. memberikan bantuan/pembinaan teknis bahan tanggapan dari obyek pemeriksaan atas laporan hasil pemeriksaan pengawasan aparat fungsional;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Teknik.

(2)

Se  
ksi  
Inf  
or  
ma  
si  
Da  
ta  
Ele  
ktr  
oni  
k  
me  
mp  
un  
yai  
tug  
as:

a.

m  
e  
n  
y  
u  
s  
u  
n  
  
r  
e  
n  
c  
a  
n  
a  
  
k  
e  
g  
i  
a  
t  
a  
n  
  
S  
e  
k  
s  
i

Informasi Data

Elektronik berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan pencatatan, pengumpulan data base kegiatan ke PU-an (pengairan, jalan, perumahan dan permukiman dan lain-lain) serta bidang pertambangan dan energi sebagai pusat informasi dan bank data;
- e. mengumpulkan semua peta-peta/foto udara yang terkait dengan perencanaan dan program ke PU-an, bidang pertambangan dan energi, serta GIS (Geografik Information System);
- f. menyiapkan perangkat komputer dan "Net Worknya" yang dapat diakses baik dalam lingkungan ke PU-an maupun keluar bagi instansi

terkait yang memerlukan dengan mengembang-kan penerapan Sistim Informasi PU baik teknis maupun managemen;

- g. mengoperasikan komputer sebagai pusat informasi, penentuan tentang banjir, memelihara dan pengamanan data;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Teknik.

(3) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan kebijaksanaan nasional pengembangan jasa konstruksi dan pengaturan jasa konstruksi;
- e. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan perundang-undangan lainnya terkait;
- f. melakukan upaya pengembangan usaha termasuk upaya mendorong kemitraan fungsional yang sinergis;
- g. melakukan upaya kerjasama dengan lembaga

keuangan untuk memberikan prioritas,  
pelayanan,  
kemudahan dan akses dalam

memperoleh pendanaan serta upaya kerjasama dengan lembaga pertanggungans resiko untuk memperoleh jaminan pertanggungans resiko;

h. melakukan upaya peningkatan kemampuan teknologi, sistem informasi serta penilaian dan pengembangan dibidang jasa konstruksi;

i. melakukan pengawasan jasa konstruksi guna tertibnyausaha, tertibnyapenyelenggaraan, tertib

p  
e  
m  
a  
n  
f  
a  
a  
t  
a  
n  
  
j  
a  
s  
a  
  
k  
o  
n  
s  
t  
r  
u  
k  
s  
i  
s  
e  
s  
u  
a  
i  
d  
e  
n  
g  
a  
n  
  
k  
e  
t  
e  
n  
t  
u  
a  
n  
  
p  
e

rundang-undangan yang berlaku;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Teknik.
- (4) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mem-punyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. melakukan koordinasi pelaksanaan kursus, pelatihan teknis meliputi lokakarya, diseminasi, seminar dan lain-lain bidang prasaranake PU-an (pengairan, jalan, perumahan dan permukiman), bidang pertambangan dan energi serta jasa konstruksi;

- e. menyiapkan staf yang berpotensi untuk mengikuti kursus/pelatihan teknis bidang ke PU-an serta bidang pertambangan dan energi baik di dalam maupun diluar negeri;
- f. mengadakan kerj asama dalam hal pengembangan sumber daya manusia dengan lembaga pendidikan/ Perguruan Tinggi baik di dalam maupun di luar negeri untuk dapat mengikuti atau melanjutkan pendidikan formal;
- g. mengadakan pertemuan teknis bersifat ilmiah dan terapan dalam rangka mengikuti kemajuan IPTEK;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Teknis.

#### Pasal 20 Sub

Dinas Pertambangan mempunyai

tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Pertambang an berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerj a Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerj a untuk pembinaan karier;

e. membina, mengatur dan mengembangkan usaha-usaha pertambangan yang meliputi usaha eksplorasi, eksploitasi, pengolahan dan pemurnian serta pengangkutan dan penjualan;

**40**

- f. mengelola dan mengendalikan pemanfaatan sumber daya mineral dan energi serta pengambilan air bawah tanah (ABT) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan konservasi sumber daya mineral dan reklamasi lahan, daerah aliran sungai dan dilaut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. lintas Kabupaten/Kota;
- me  
ng  
aw  
asi,  
me  
ng  
en  
dal  
ika  
n  
da  
n  
me  
mb  
ina  
usa  
ha-  
usa  
ha  
inti  
per  
ta  
mb  
ang  
an  
um  
um  
mel  
ipu  
ti  
eks  
plo  
ras  
i  
dan  
eks  
ploi  
tasi  
,  
usa  
ha-  
usa  
ha  
inti  
list  
rik  
dan  
dist  
rib  
usi
- i. mengelola sumber daya mineral dan energi non migas pada wilayah laut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

Pasal 21 (1) Seksi

Air Bawah Tanah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Air Bawah Tanah berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun data dan informasi tentang potensi dan pemakaian air bawah tanah (ABT);

- e. menyiapkan standar, pedoman, manual dan prosedur pengambilan air bawah tanah (ABT) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan bimbingan, pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengeboran, pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah (ABT);
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pertambangan.

(2) Seksi Pertambangan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertambangan Umum berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun data dan informasi tentang potensi pertambangan dan data perusahaan pertambangan;
- e. menyiapkan standar, pedoman, manual dan prosedur pengambilan bahan-bahan pertambangan serta perusahaan pertambangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan bimbingan, pembinaan

- teknis serta  
pengawasan dan pengendalian  
terhadap  
pengelolaan dan perusahaan  
pertambangan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan  
lainnya yang  
diberikan oleh atasan;

**42**

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pertambangan.

(3) Seksi Energi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Energi berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan

d  
e  
n  
g  
a  
n  
  
j  
a  
l  
a  
n  
  
m  
e  
m  
o  
n  
i  
t  
o  
r  
d  
a  
n  
  
m  
e  
n  
g  
e  
v  
a  
l  
u  
a  
s  
i  
h  
a  
s  
i  
l  
k  
e  
r  
j  
a  
  
u  
n  
t  
u  
k  
  
p  
e

- mbinaan karier;
- d. menyusun dan menyiapkan data dan informasi potensi sumber daya listrik dan energi;
  - e. menyiapkan standar, pedoman, manual dan prosedur perusahaan, pengembangan dan pengelolaan dibidang kelistrikan dan energi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. memberikan bimbingan, pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian terhadap perusahaan listrik dan energi;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pertambangan.
- (4) Seksi Konservasi dan Reklamasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi dan Reklamasi berdasarkan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun dan menyiapkan data geologi yang terkait dengan air bawah tanah (ABT), sumber daya mineral dan sumber daya energi;
- e. melaksanakan upaya-upaya konservasi terhadap sumber daya alam yang meliputi air bawah tanah (ABT), sumber daya mineral dan sumber daya energi;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengelolaan kegiatan reklamasi lahan untuk menjaga keseimbangan lingkungan;
- g. memberikan bimbingan, pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian terhadap usaha konservasi wilayah serta penataan kawasan pada areal lingkungan kawasan reklamasi kepada pelaku kegiatan reklamasi dan petugas agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
- h. menganalisis dan mengevaluasi penerapan spesifikasi, standar, manual dan prosedur pelaksanaan konservasi dan reklamasi lahan untuk penyempurnaan mutu pelaksanaan pada tahun berikutnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pertambangan.



BAB V  
JABATAN  
FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok jabatan fungsional  
mempunyai tugas melaksanakan  
sebagian tugas Dinas sesuai dengan  
keahlian dan kebutuhan.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 23 Keputusan ini

mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya  
memerintahkan pengundangan Keputusan  
Gubernur ini dengan penem-patannya  
dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di  
Denpasar  
padatanggal 28 Mei  
2001

GUBERNUR BALI,

ttd.

DEWABERATHA

Diundangkan di  
Denpasar  
padatanggal 28 Mei  
2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd.

PUTUWIJANAYA, SH.

PEMBINAUTAMA

NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001  
NOMOR 46 SERI D NOMOR 46.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR  
BALI NOMOR 42 TAHUN 2001  
TANGGAL 28 MEI 2001  
TENTANG URAIAN TUGAS  
DINAS PEKERJAAN UMUM.**

**KEPALA  
DINAS  
WAKIL**

BAGIAN TATA USAHA

SUB. BAGIAN UMUM	SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN	SUB. BAGIAN KEUANGAN	SUB. BAGIAN HUKUMDANHUMAS
---------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------------

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	SUB. DINAS PROGRAM DAN PENGDALIAN	SUB. DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN	SUB DINAS SUMBER DAYA AIR DAN PRASARANA PEDESAN	SUB DINAS JALAN DAN PRASARANA PERKOTAAN	SUB. DINAS BINATEKNIK	SUB DINAS PERTAMBANGAN
-----------------------------------	---	--	---	--	-----------------------------	------------------------------

SEKSI PERENCANAAN PROGRAM DAN STANDARISASI	SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG	SEKSI PERENCANAAN TEKNIS	SEKSI PERENCANAAN TEKNIS	SEKSI BANTUAN TEKNIK KAB/KOTA	SEKSI AIR BAWAHTANAH
SEKSI SURVEY DAN PENEUTIAN	SEKSI PENGAWASAN TATA RUANG	SEKSI PENGEMBANGAN IRIGASI, AIR BAKU DAN PRASARANA PEDESAN	SEKSI PENGEMBANGAN PRASARANA JALAN	SEKSI INFORMASI DATAELKTRONIK	SEKSI PERTAMBANGAN UMUM

SEKSI PEMANFAATAN DAN EVALUASI	SEKSI PENGEMBANGAN ARSITEKTUR DAN KAWASAN	SEKSI PENGELOLAAN SUNGAI, DANAU DAN PANTAI	SEKSI PEMULIHAN JALAN NASTONAL DAN JALAN PROPINSI	SEKSI PEMBINAAN JASAKONSTRUKSI	SEKSI ENERGI
---	---	---	---	--------------------------------------	-----------------

SEKSI PERIJINAN	SEKSI PRAKARANA PERMUKIMAN	SEKSI BINA MANFAAT	SEKSI PENGELOLAAN FRASARANA PERKOTAAN	SEKSI PENGEMBANGAN	M
--------------------	----------------------------------	--------------------------	--	-----------------------	---

SE  
KSI

KONSE  
RVA

SIS  
REKLA

MASI

**UPTD**

GUBERNUR

BALI,

TTD

**DEWA**

**BERATHA**