

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR : 54 TAHUN 2015
TANGGAL : 20 OKTOBER 2015
TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH
KABUPATEN BULELENG.

DINAS PEKERJAAN UMUM

I. TUGAS POKOK.

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan serta Energi dan Sumber Daya Mineral.

II. FUNGSI.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. permusan kebijaksanaan teknis di bidang Pekerjaan Umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. pengendalian pemanfaatan tata ruang Kabupaten;
- c. pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan;
- d. pembangunan, penggantian dan pemeliharaan jembatan;
- e. pembangunan, dan pemeliharaan pengairan;
- f. pembinaan pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
- g. pembinaan bangunan gedung dan perumahan;
- h. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. pengelolaan tata usaha Dinas.

III. URAIAN TUGAS.

1. KEPALA DINAS.

A. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang pekerjaan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang pekerjaan umum;
- i. melaksanakan pengendalian, pemanfaatan Tata Ruang Kabupaten;
- j. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan;

- k. melaksanakan pembangunan, penggantian dan pemeliharaan jembatan;
- l. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pengairan;
- m. melaksanakan pembinaan, pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
- n. melaksanakan pembinaan bangunan gedung dan perumahan;
- o. penerbitan rekomendasi dan perijinan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengkoordinasikan, membina dan memonitor pelaksanaan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah yaitu sewa pemakaian alat berat dan jasa Lab Pekerjaan Umum;
- q. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- r. melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha dan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- s. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan system Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- t. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

B. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

2. SEKRETARIAT.

A. Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan adminitrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan UPT;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, protokol, dokumentasi, Kearsipan dan perpustakaan;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- j. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran, membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- k. melaksanakan tata usaha barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- l. menyusun Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- m. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi rencana strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- n. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- o. menghimpun dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum;
- p. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.1. SUBBAGIAN UMUM.

A. Subbagian Umum mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan UPT;
- h. melaksanakan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan UPT;
- j. memberikan pelayanan dan melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- k. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;

- l. menyusun Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan UPT;
- m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

A. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
- h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas;
- i. menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum;
- k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. menghimpun dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.3.SUB BAGIAN KEUANGAN.

A. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melaksanakan Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

3. BIDANG BINA MARGA.

A. Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan, membina dan membimbing teknis bina marga;
- h. mengkoordinasikan, memonitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan jalan dan jembatan serta pengembangannya;

- i. mengkoordinasikan, melaksanakan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- j. mengkoordinasikan, melaksanakan survey data jalan dan jembatan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

3.1. SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN.

A. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan data dan program Bidang Bina Marga dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, mengendalikan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- h. mendata, menginventarisasi, menyusun inventarisasi jalan dan jembatan;
- i. mendata, menginventarisasi dan menyusun, rencana teknis pembangunan jalan dan jembatan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

3.2. SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN.

A. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan data dan program Bidang Bina Marga dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten serta pemanfaatannya;
- h. mendata, menginventarisasi melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. mendata, menginventarisasi dan menyusun rencana teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. mendata dan menginventarisasi kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

3.3. SEKSI PENINGKATAN JALAN DAN PENGGANTIAN JEMBATAN.

- A.** Seksi Peningkatan Jalan dan Penggantian Jembatan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan Penggantian Jembatan berdasarkan data dan program Bidang Bina Marga dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pengendalian kegiatan peningkatan jalan dan penggantian jembatan;
 - h. mendata, menginventarisasi dan menyusun rencana teknis peningkatan jalan dan penggantian jembatan;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Peningkatan Jalan dan Penggantian Jemabatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

4. BIDANG CIPTA KARYA.

- A.** Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana tata ruang kota dan daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan, menyusun tata ruang penentuan dan perubahan fungsi tata ruang kawasan dan lahan;
- i. melaksanakan pengaturan dan penyelenggaraan pembangunan perumahan, pemukiman dan sarana air bersih;
- j. melaksanakan pengaturan dan penyelenggaraan konservasi arsitektur bangunan dan pelestarian kawasan bangunan bersejarah;
- k. menyusun rencana umum pemukiman yang meliputi jalan lingkungan, drainase dan air bersih;
- l. melaksanakan pengaturan, pengelolaan, dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik sarana dan prasarana jalan lingkungan, saluran drainase dan air;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

4.1. SEKSI TATA RUANG.

- A.** Seksi Tata Ruang mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Ruang berdasarkan data dan program Bidang Cipta Karya dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan pengawasan sarana dan prasarana kawasan pembangunan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

4.2. SEKSI TATA BANGUNAN.

A. Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Bangunan berdasarkan data dan program Bidang Cipta Karya dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan pengawasan pengembangan konstruksi bangunan sipil dan arsitektur;
- h. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan, dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

4.3. SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN.

A. Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman berdasarkan data dan program Bidang Cipta Karya dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penyusunan rencana umum bidang perumahan dan permukiman;
- h. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan sistem perumahan dan permukiman;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

5. BIDANG PENGAIRAN.

A. Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengairan berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan jaringan irigasi;
- h. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan konservasi sumber daya air dan sarana prasarana sumber air lainnya;
- i. menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi serta bangunan pengairan lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengairan;
- k. melaksanakan monitoring dan pengendalian terhadap pembangunan; rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan, operasi dan pemeliharaan, serta pengamanan sarana dan prasarana pengairan;
- l. melakukan pengamanan pemanfaatan dan pengendalian air permukaan dan atau sumber air lainnya;
- m. melakukan upaya penanggulangan bencana banjir maupun tanah longsor serta usaha-usaha pengendalian abrasi pantai;
- n. melaksanakan survey serta pendataan sarana dan prasarana pengairan;

- o. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

5.1. SEKSI SUNGAI, PANTAI DAN DANAU/WADUK.

A. Seksi Sungai, Pantai dan Danau/Waduk, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sungai, Pantai dan Danau/Waduk berdasarkan data dan program Bidang Pengairan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan survey dan perencanaan teknis program pembangunan sarana dan prasarana sungai, pantai dan danau/waduk;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan dan pembangunan sungai, pantai dan danau/waduk;
- i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Sungai, Pantai dan Danau/Waduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

5.2. SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN.

A. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Pengairan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Pengairan berdasarkan data dan program Bidang Pengairan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis irigasi;
- h. menyusun dan menginventarisasi bangunan irigasi;
- i. mengumpulkan dan membuat data debit air pada daerah irigasi;
- j. mengumpulkan data serta pola tanam di wilayah kerjanya;
- k. mengawasi dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Operasional dan Pemeliharaan pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

5.3. SEKSI IRIGASI.

A. Seksi Irigasi mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Irigasi berdasarkan data dan program Bidang Pengairan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. melaksanakan perencanaan survey dan rencana teknis program pembangunan sarana dan prasarana irigasi;
- h. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan perencanaan irigasi;
- i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

6. BIDANG PERTAMBANGAN.

A. Bidang Pertambangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertambangan berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan inventarisasi perusahaan jasa minyak, gas bumi, kelistrikan dan energi serta melaksanakan pengaturan penyelenggaraan dan pengawasan penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan, memantau, pemanfaatan wilayah potensi pertambangan;
- i. melaksanakan inventarisasi, analisa, pemanfaatan dan pengembangan sumber energy terbarukan;
- j. memantau dan mengevaluasi kerusakan lingkungan dan pelaksanaan reklamasi pasca tambang;
- k. menetapkan dan mengatur jaringan sumur pantau dalam satu cekungan air bawah tanah;
- l. membuat sumur produksi, sumur pantau dan sumur resapan.
- m. menyelenggarakan promosi di bidang investasi pertambangan dan energi daerah;
- n. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6.1. SEKSI PERTAMBANGAN UMUM.

- A.** Seksi Pertambangan Umum mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertambangan Umum berdasarkan data dan program Bidang Pertambangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. mendata, menginventarisasi, menetapkan potensi cadangan bahan galian golongan C dan data potensi pertambangan lainnya;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan monitoring dan pemetaan kegiatan pertambangan;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pertambangan umum serta mengevaluasi kerusakan lingkungan dan pelaksanaan reklamasi pasca tambang;
- j. mendata, menginventarisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan konservasi air bawah tanah;
- k. mendata, menginventarisasi, menetapkan dan mengatur jaringan sumur pantau dalam satu cekungan air bawah tanah;
- l. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pengambilan air bawah tanah melalui jaringan sumur pantau.
- m. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan promosi di bidang investasi pertambangan umum;
- n. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pembuatan sumur produksi, sumur resapan dan sumur pantau;
- o. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pertambangan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan.

6.2.SEKSI ENERGI MINYAK DAN GAS BUMI.

- A.** Seksi Energi Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Energi Minyak dan Gas Bumi berdasarkan data dan program Bidang Pertambangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasi, menetapkan potensi cadangan minyak dan gas bumi, dan menetapkan besarnya jaminan reklamasi;

- h. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan promosi di bidang investasi pertambangan , migas, listrik dan energi baru terbarukan daerah;
- i. mendata, menginventarisasi, penyelenggaraan riset dan teknologi pertambangan dan mineral yang tidak beresiko tinggi;
- j. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengaturan penyelenggaraan pemeliharaan dan pengawasan penerangan jalan umum;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Energi Minyak dan Gas Bumi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

- A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buleleng sesuai dengan bidang keahliannya.
- B.** Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA