



GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 91 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang](#)

- [Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.

9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;

- d. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan PLP;
 - 3. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - e. Bidang Bina Konstruksi, membawahi :
 - 1. Seksi Pengaturan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - 3. Seksi Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - f. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
 - 2. Seksi Pengendalian Penataan Ruang;
 - 3. Seksi Penertiban Penataan Ruang;
 - g. UPT Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Struktur Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Dinas dapat membentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB III
TUGAS POKOK DINAS

Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV
FUNGSI DINAS

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, jasa konstruksi dan tata ruang serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta UPT Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. membina dan memfasilitasi kerjasama dengan/antar Dinas terkait di Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
- r. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;

- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
- q. menyusun rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
- r. pengelolaan dan penyediaan data sektor Pekerjaan Umum dan informasi geospasial dan statistik;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. mengkoordinasikan proses Perizinan/Nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya

- Perizinan /Nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
 - v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak;
 - k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT; setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- k. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. menyusun rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VII

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas :

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

- bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. membina dan meningkatkan pemanfaatan sumber daya air, tata laksana dan pengelolaan tata pengairan;
 - i. mengawasi perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan pemanfaatan sumber daya air dan kegiatan pembangunan di lingkungan bidang sumber daya air;
 - j. melaksanakan penanggulangan bencana alam yang mengakibatkan rusaknya sarana prasarana sumber daya air serta usaha pengendalian erosi dan abrasi;
 - k. membina dan mengatur daerah aliran sungai, daerah pantai, daerah rawa, danau, waduk, dan sumber air baku;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan pengairan;
 - g. menyusun rencana teknis kegiatan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
 - h. menyusun perencanaan dan program pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air dan prasarana perdesaan;
 - i. menyusun perencanaan dan program pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan infrastruktur;
 - j. melakukan supervisi/pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual;
 - k. mengumpulkan data teknis dan melaksanakan penelitian pemanfaatan sumber daya air;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pembangunan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - g. mengawasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, danau, waduk, pantai dan sarana prasarana Sumber Daya Air lainnya;
 - h. menganalisis dan mengevaluasi penerapan spesifikasi standar, norma dan prosedur pelaksanaan, pengembangan, peningkatan pembangunan di bidang Sumber Daya Air, untuk meningkatkan mutu pelaksanaan pembangunan tahun berikutnya;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan-bangunan/prasarana sumber daya air;
 - g. melaksanakan kegiatan inventarisasi bangunan pengairan;
 - h. menganalisa dan mengevaluasi penerapan standar manual dan prosedur pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
 - i. melaksanakan pekerjaan operasi dan pemeliharaan rutin terhadap bangunan infrastruktur bidang Sumber Daya Air;

- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Bina Marga

Pasal 12

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas :

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

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. memantau perkembangan kondisi pemeliharaan jalan Provinsi;
 - g. menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan serta perhitungan biaya;
 - h. merumuskan dan mengevaluasi sistem dan metoda perencanaan teknis bidang bina marga;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan hasil pelaksanaan program penanganan di bidang bina marga untuk bahan informasi dan dokumentasi;
 - j. melakukan survey investigasi, pengukuran untuk menyusun rencana operasi dan pemeliharaan rutin infrastruktur bidang pekerjaan umum;
 - k. memberi bantuan teknis perencanaan kepada instansi lain mengenai desain jalan dan bangunan pelengkapya berdasarkan peraturan dan undang-undang yang berlaku;
 - l. mengadakan, mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan memperbaharui dokumen jalan termasuk leger jalan sebagai referensi untuk menyusun rencana mendatang;
 - m. menyusun desain dan dokumen untuk pelelangan pekerjaan jalan beserta bangunan pelengkapya agar pelelangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
 - n. melakukan pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual;
 - o. menyusun data prasarana jalan nasional, jalan Provinsi, jalan Kabupaten dan jalan Desa untuk bahan evaluasi pertumbuhan panjang jalan dan sistem jaringan jalan secara keseluruhan;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi berdasarkan peraturan dan undang-undang yang berlaku sehingga jalan layak fungsi;

- g. memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan kepada instansi lain sesuai dengan standar mutu yang berlaku berdasarkan peraturan dan undang-undang yang berlaku sehingga jalan layak fungsi;
- h. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi berdasarkan peraturan dan undang-undang yang berlaku sehingga jalan layak fungsi;
- i. mengevaluasi dan menganalisa penerapan spesifikasi, standar manual dan prosedur serta hasil pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan berdasarkan peraturan dan undang-undang yang berlaku sehingga jalan layak fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengupayakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi agar prasarana jalan tersebut berada dalam kondisi mantap berdasarkan peraturan dan undang yang berlaku sehingga jalan layak fungsi;
- g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi;
- h. melaksanakan rehabilitasi bangunan infrastruktur sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku sehingga jalan layak fungsi;
- i. melaksanakan inventarisasi barang-barang kekayaan milik negara dan milik daerah di lingkungan bidang bina marga;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Cipta Karya
Pasal 14

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas :

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

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas :

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

- i. menyusun perencanaan yang berkaitan dengan keciptakaryaan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan PLP mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan, memantau, membina dan melakukan pengendalian teknis terhadap usaha peningkatan Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman;
 - g. memberikan bimbingan teknis terhadap usaha peningkatan Prasarana dan Sarana permukiman;
 - h. menghimpun, menyusun dan mendokumentasikan data informasi dan standar pengembangan Prasarana dan Sarana permukiman;
 - i. melakukan Pengembangan SPAM Lintas Daerah Kabupaten Kota;
 - j. pengembangan Sistem Persampahan Regional;
 - k. pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional;
 - l. pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah kabupaten/kota;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan,

- semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menginventarisasi dan mengidentifikasi serta membuat dokumentasi teknis penataan bangunan dan lingkungan di daerah perkotaan, perdesaan maupun di dalam kawasan yang bersifat fungsional;
 - g. melaksanakan pendaftaran, persewaan dan penjualan rumah negeri dan pelepasan haknya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas sebagai pengelola teknis kegiatan, meliputi pengelolaan kegiatan di bidang teknis administratif selama pembangunan bangunan gedung negara pada setiap tahap, baik di tingkat program maupun di tingkat operasional;
 - i. merencanakan, membina, melaksanakan dan mengendalikan penataan bangunan dan lingkungan sesuai rencana detail tata ruang wilayah;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pembangunan gedung negara dan pembangunan fasilitas umum;
 - k. menyebarluaskan dan mengawasi pemantapan spesifikasi standar dan pedoman teknis di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, mencegah terjadinya kemerosotan nilai arsitektur dan jati diri kawasan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 16

Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;

- j. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
- k. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- l. mengembangkan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
- m. mengembangkan sumber daya manusia (SDM) bidang jasa konstruksi di tingkat provinsi;
- n. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah provinsi;
- o. meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
- p. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah provinsi;
- q. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- r. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- s. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah provinsi;
- t. memberdayakan LPJK daerah dan asosiasi di provinsi;
- u. mengawasi tata lingkungan yang bersifat lintas kabupaten/kota;
- v. mengawasi terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi sesuai kewenangan;
- w. mengawasi terhadap LPJK daerah serta asosiasi di provinsi;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Tim Pembina Jasa Konstruksi Provinsi;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

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

- f. menyiapkan bahan dan menyusun NSPK dan peraturan perundang-undangan untuk pembinaan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan sosialisasi NSPK dan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - h. mengelola dan mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
 - i. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data potensi pasar jasa konstruksi di wilayah Provinsi Bali;
 - j. menyusun profil tim pembina jasa konstruksi Provinsi Bali;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
 - g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) bidang jasa konstruksi di tingkat provinsi;
 - h. meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
 - i. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah provinsi;
 - j. memberdayakan LPJK daerah dan asosiasi di provinsi;
 - k. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah provinsi;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pengawasan tata lingkungan yang bersifat lintas kabupaten/kota;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap LPJK daerah serta asosiasi di provinsi;
- i. menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi bersama dengan Tim Pembina Jasa Konstruksi Provinsi Bali;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Tata Ruang

Pasal 18

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat provinsi;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang di tingkat provinsi;
- j. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang tingkat provinsi;
- k. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang tingkat provinsi;

- l. mempersiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan dan perencanaan pembangunan wilayah;
- m. menyusun rencana tata ruang wilayah provinsi (RTRWP) dan rencana rinci kawasan strategis provinsi;
- n. melakukan koordinasi, pembinaan dan *advisory* teknis planologis kepada aparat/instansi Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pihak terkait tentang perencanaan, pemanfaatan serta pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- o. menyiapkan rekomendasi teknis perijinan bidang penataan ruang pada kawasan strategis provinsi;
- p. menghimpun, menyusun, mengevaluasi dan menginformasikan rencana, peraturan, norma, standar, pedoman dan kriteria tentang penataan ruang;
- q. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat provinsi;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat provinsi;
- s. mengkoordinasikan, operasionalisasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang tingkat provinsi;
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun dan menyusun peraturan, norma, standar, pedoman dan kriteria untuk pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. menyusun rencana tata ruang wilayah provinsi (RTRWP) dan rencana rinci kawasan strategis provinsi;
 - h. menghimpun dan menyusun standar teknis, untuk perencanaan tata ruang wilayah, wilayah kota dan kawasan;

- i. mempersiapkan bahan penyusunan rencana perkembangan dan perencanaan pembangunan wilayah;
 - j. merumuskan kebijakan strategis operasional Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi;
 - k. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pengembangan sistem informasi komunikasi (Sis-Infokom) penyelenggaraan penataan ruang dengan instansi terkait dan masyarakat;
 - l. memberikan pelayanan teknik planologi dan pembinaan kepada pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyusunan rencana detail tata ruang;
 - m. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang di tingkat provinsi;
 - n. melakukan sosialisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Norma Standar Pedoman Kriteria Penataan Ruang bersama perangkat daerah terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - o. melakukan evaluasi pencapaian SPM bidang penataan ruang;
 - p. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif;
 - q. menghimpun, mengolah data dan informasi penataan ruang dan perumahan untuk tata ruang wilayah, kota dan kawasan tentang perkembangan status rencana tata ruang dan perizinan pemanfaatan ruang;
 - r. menkoordinasikan, mensosialisasikan, membimbing, memsupervisi, dan mengkonsultasikan pelaksanaan penataan ruang tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan rekomendasi teknis perijinan bidang penataan ruang pada kawasan strategis provinsi;
 - g. menghimpun, mengolah dan memutakhirkan data dan informasi tentang perkembangan status perizinan pemanfaatan ruang;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang di tingkat provinsi;
 - i. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang tingkat provinsi;
 - j. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang bersama perangkat Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - k. menghimpun, mengolah dan memutakhirkan data dan informasi tentang perkembangan status pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - l. mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang;
 - m. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Penertiban Penataan Ruang mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat provinsi;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat provinsi;
 - h. mengkoordinasikan dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang tingkat provinsi;
 - i. melakukan operasionalisasi PPNS penataan ruang tingkat provinsi;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.

- (9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 22

Jabatan Perangkat Daerah pada Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 77 Tahun 2015](#) tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 91