**BERITA DAERAH**

**KABUPATEN ACEH UTARA**

**NOMOR : 36 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 23**

# PERATURAN BUPATI ACEH UTARA NOMOR 35 TAHUN 2005

## TENTANG

## URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN ACEH UTARA

**BUPATI ACEH UTARA,**

Menimbang :

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat :

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

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

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

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

6. Undang-Undang.....

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952 );

8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262 );

9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 10 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Aceh Utara;

10. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN ACEH UTARA.**

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Aceh Utara.

## BAB II

## SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

1. Kepala Dinas;

2. Bagian.....

2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Program dan Pengendalian;
4. Bidang Jalan dan Jembatan;
5. Bidang Perumahan dan Permukiman;
6. Bidang Pertambangan dan Energi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

## URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

### Bagian Pertama

### Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

### Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

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

Paragraf 2

### Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

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

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

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk tehnis yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

g. merencanakan.....

g. merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
h mengarahkan semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
i. mengurus penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar serta mengatur klasifikasi surat-surat menurut ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengatur administrasi Naskah Dinas Rahasia dan mengamankannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada unit kerja masing-masing;
l. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memeriksa dan memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
m. mengatur dan mengawasi penggunaan Stempel Dinas;
n. memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap Pimpinan;
o. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan Kantor;
p. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan Dinas dan acara/resmi yang bersifat protokol;
q. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kenderaan Dinas;
r. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga Kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
s. mengatur, mengawasi barang-barang Inventaris Kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;
t. mencatat barang-barang Inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang di dalam buku induk Inventaris;
u. memberi kode pada barang-barang Inventaris berdasarkan prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling system;
v. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
w. melakukan pengelolaan administrasi Kepegawaian menyangkut DP3, LP2P;
x. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta Tanda Penghargaan Jasa;
y. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Kepegawaian tiap akhir tahun;
z. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi Kepegawaian;
aa. menyusun rencana mutasi dan promosi Pegawai sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
bb. menerbitkan Surat Izin Cuti dan mengelola Daftar Hadir (Absensi) Pegawai;
cc. menyusun rencana program pendidikan dan latihan Pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;
dd. menyiapkan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;

ee. menyiapkan.....

ee. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah Kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan Kepegawaian;
ff. menyimpan dan memelihara Arsip, Naskah Dinas, Buku-buku dan Dokumen Dinas;
gg. menyalurkan barang-barang Inventaris Kantor kepada Unit Kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
hh. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang Inventaris Kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode Inventaris untuk mengetahui jumlah barang Inventaris yang ada dalam ruangan;
ii. melakukan penyewaan barang-barang inventaris kekayaan daerah;
jj. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

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

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

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
g. menyiapkan program perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) setelah menerima usulan dari Bidang Program dan Pengendalian, dan menyiapkan penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
h. mengadakan konsultasi dengan Bidang Program dan Pengendalian dalam hal penyusunan daftar usulan kegiatan rutin Dinas;
i. menyiapkan bahan dalam rangka Penyusunan Rencana Perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
j. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;

l. melakukan.....

l. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
o. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggung jawaban Keuangan;
p. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
q. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
r. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

**Bagian Kedua**

**Bidang Program dan Pengendalian**

Paragraf 1

**Susunan Organisasi**

Pasal 6

Bidang Program dan Pengendalian terdiri dari :

a. Seksi Program dan Perencanaan;
b. Seksi Evaluasi dan Pengendalian.

Paragraf 2

**Uraian Tugas Seksi**

Pasal 7

(1) Seksi Program dan Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, dan penyusunan program dan perencanaan umum, melakukan pembinaan, perumusan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan.....

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Program dan Perencanaan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Program dan Perencanaan;
g. menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang yang berhubungan dengan Infrastruktur di Dinas Pekerjaan Umum;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
i. memberikan masukan teknis dalam persiapan penyusunan /evaluasi Tata Ruang Kota;
j. melakukan dokumentasi data serta memberikan informasi yang berhubungan dengan pengembangan Tata Ruang;
k. melakukan penataan dan pengelolaan Kawasan Gampong dan Perkotaan dalam rangka penyiapan program pembangunan Sarana dan Prasarana Wilayah;
l. melakukan identifikasi awal dan studi pra kelayakan pembangunan bidang Pekejaan Umum;
m. melakukan perencanaan umum dan investigasi untuk mendukung kebijakan studi dan perencanaan teknis dalam rangka pembangunan fisik;
n. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian program kerja dalam rangka pengembangan pembangunan Sarana dan Prasarana Wilayah;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Seksi Evaluasi dan pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menelaah, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, melakukan evaluasi dan pengendalian serta pelaporan di bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Evaluasi dan Pengendalian;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyusun.....

f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Evaluasi dan Pengendalian;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. memberikan masukan teknis dalam kegiatan penyusunan/evaluasi Rencana Tata Ruang;
i. melakukan penataan dan pengelolaan Kawasan Gampong dan Perkotaan dalam rangka penyiapan program pembangunan Sarana dan Prasarana Wilayah;
j. melakukan koordinasi terhadap analisa dampak lingkungan dari pemanfaatan ruang wilayah Perkotaan
k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang telah dirumuskan;
l. menyusun kriteria- kriteria dan tolok ukur manfaat suatu program terhadap pengembangan ekonomi rakyat;
m. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan program yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
n. Menyusun dan mengevaluasi metode pengendalian sistem pemantauan agar program dapat berjalan dengan baik;
o. melakukan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan program tahunan, jangka pendek, jangka menengah dan program jangka panjang, sesuai dengan rencana tata ruang dan kebijakan terkait lainnya;
p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

**Bagian Ketiga**

**Bidang Jalan dan Jembatan**

Paragraf 1

**Susunan Organisasi**

Pasal 9

Bidang Jalan dan Jembatan terdiri dari :

a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 2

**Uraian Tugas Seksi**

Pasal 10

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, melaksanakan rencana program yang berhubungan dengan bidang peningkatan jalan dan jembatan, perumusan peraturan perundang-undangan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun.....

b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
h. menginventarisir semua jalan dan jembatan dalam kota maupun desa terhadap kondisi jalan sekarang dalam rangka pengembangan selanjutnya;
i. melaksanakan perencanaan teknis dan bantuan teknis perencanaan yang berhubungan dengan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
j. menyusun laporan mengenai data jalan dan jembatan tentang loksi/jalan/jembatan waktu sekarang dan yang akan datang untuk pengembangannya;
k. mempersiapkan/memperbaharui data yang masuk mengenai perkembangan jalan dan jembatan guna pengembangan selanjutnya;
l. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan jalan yang berhubungan dengan kemungkinan adanya ruas-ruas baru yang perlu ditangani dan selanjutnya menentukan skala prioritas pembangunan jalan dan jembatan;
m. memberikan bimbingan dan arahan kerja terhadap staf pengawasan dilapangan;
n. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugasnya;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas tugas menyusun petunjuk teknis, pembinaan, inventarisasi dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;

c. mencari.....

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pemeliharaan jalan dan jembatan;
e. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaaran pelaksanaan tugas;
h. menginventarisir semua data-data hasil pembangunan jalan dan jembatan untuk dijadikan sebagai pedoman tindak lanjut kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
i. melaksanakan perencanaan teknis dan bantuan teknis perencanaan yang berhubungan dengan Pemeliharaan Priodik/Rutin Jalan dan Jembatan;
j. melaksanakan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan secara berkala sesuai prioritas pembangunan Jalan dan Jembatan;
k. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan pemeliharaan jalan dan jembatan untuk dapat dijadikan pedoman pada masa pemeliharaan berikutnya;
l. melaksanakan penelitian terhadap jalan dan jembatan yang telah dibangun atau ditingkatkan untuk tindak lanjut dalam hal pemanfaatan dan perizinan;
m. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan perizinan jalan dan jembatan;
n. memberikan bimbingan kepada pengawas lapangan tentang kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
o. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan terhadap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

**Bagian Keempat**

**Bidang Perumahan dan Permukiman**

Paragraf 1

**Susunan Organisasi**

Pasal 12

Bidang Perumahan dan Permukiman terdiri dari :

a. Seksi Tata Bangunan dan Perumahan;
b. Seksi Prasarana Lingkungan Permukiman.

Paragraf 2.....

Paragraf 2

**Uraian Tugas Seksi**

Pasal 13

(1) Seksi Tata Bangunan dan Permukiman mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, melakukan penataan pembangunan, program kegiatan dibidang jasa konstruksi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan serta menetapkan status/penggunaan bangunan sesuai dengan peraturan, ketentuan yang berlaku, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Tata Perumahan, Bagunan dan Perizinan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Tata Perumahan, Bangunan dan Perizinan;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. melaksanakan perencanaan teknis dan bantuan teknis perencanaan gedung negara;
i. melakukan pemeriksaan terhadap hasil perencanaan pembangunan gedung yang diajukan oleh Instansi Pemerintah/Pemimpin Proyek atau Swasta, yang sesuai dengan standar kontruksi dan biaya untuk selanjutnya mendapat pengesahan dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
j. menyiapkan rekomendasi teknis terhadap hasil perencanaan, baik untuk perencanaan bangunan baru, maupun rencana renovasi, rehabilitasi, pemeliharaan bangunan, untuk mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
k. melakukan pengawasan berkala segi Arsitektur, perubahan kontruksi (As Buil Drawing) penggunaaan bahan dalam pelaksanaan pembangunan gedung;
l. mempersiapkan rekomendasi bagi pemakai jasa konstruksi baik dari Instansi Pemerintah maupun pihak swasta yang terkait dengan :
   - Standar konstruksi dan harga;
   - Pemakaian ruang menurut RUTRK;
   - Persyaratan pelaksanaan pelelangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
m. penataan dan perencanaan pembangunan bangunan baru, renovasi, rehabilitasi dan perawatan bangunan gedung pemerintah;

n. mengatur.....

n. mengatur jadwal pelaksanaan pekerjaan pembangunan/proyek bangunan gedung, menghimpun laporan harian, mingguan dan membuat laporan bulanan kemajuan pelaksanaan proyek, dibawah pengawasannya;
o. meneliti kebenaran kemajuan berita acara pelaksanaan proyek/progress dalam proses pembayaran kepada rekanan untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan seterusnya diserahkan kepada Pimpinan proyek bersangkutan;
p. melaksanakan pendaftaran, pemanfaatan, penafsiran, penghapusan dan pemeriksaan bangunan-bangunan gedung Pemerintahan dan Rumah Dinas;
q. melakukan pengawasan berkala terhadap pembangunan/proyek gedung Pemerintahan dan Rumah Dinas dari segi mutu pelaksanaan dan arsitektur bangunan yang mengelola tehnisnya diserahkan ke Dinas Pekerjaan Umum oleh Pimpinan proyek yang berkedudukan di Tingkat I atau proyek pembangunan yang dibiayai oleh APBN/BLN yang memakai jasa konstruksi;
r. melaksanakan/membuat kelengkapan pendaftaran bangunan gedung dan Rumah Dinas yang dikelola untuk seterusnya dikirim ke Dirjen Pekerjaan Umum melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
s. melaksanakan pengendalian pemanfaatan/pemakaian gedung dan rumah dinas, sesuai dengan fungsinya serta melakukan penaksiran nilai bangunan berdasarkan nilai umur dan nilai susut bangunan;
t. melakukan peninjauan, pemeriksaan terhadap bangunan yang mendekati batas afgeur atau lokasi bangunan tersebut bertentangan dengan RUTRK dan wilayah sekitarnya untuk diusulkan penghapusannya serta pemeriksaan kondisi setiap bangunan gedung pemerintahan dan rumah dinas baik dari segi konstruksi maupun nilai ekonomisnya;
u. mengadakan penelitian terhadap laporan kemajuan pekerjaan yang dibuat oleh konsultan pengawas untuk pembayaran kepada rekanan, serta membuat laporan pengelolaan teknis proyek setiap bulan;
v. melaksanakan pemeriksaan terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung pemerintahan dan bangunan gedung umum, melaksanakan pengaturan dan pengendalian pemanfaatan gedung serta penerbitan Izin Layak Huni serta tanda bukti pemilikan bangunan;
w. melakukan pemeriksaan keamanan dan keselamatan bangunan seperti perlengkapan kebakaran, jenis bahan interior yang digunakan, tangga darurat serta konstruksi perlengkapan lainnya;
x. melakukan pengendalian penggunaan gedung yang sesuai dengan izin yang dimiliki serta pemanfaatan menurut kapasitas yang disesuaikan dengan kebutuhan serta penerbitan izin layak huni suatu bangunan menurut jenis konstruksi, umur dan manfaat bangunan yang diperiksa;
y. menertibkan bukti kepemilikan bangunan sesuai dengan IMB, lokasi menurut RUTRK;
z. membuat rekomendasi, usulan, tindak lanjut dari setiap hasil pemeriksaan/pengaturan dan pengendalian untuk selanjutnya dilaporkan kepada Bupati Aceh Utara;
aa. melaksanakan survey dan investigasi bangunan perumahan dan prasarana lingkungan dari Instansi/Lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah yang ada pelimpahan wewenang;
bb. membuat perencanaan dan menghitung anggaran biaya serta memberi bantuan teknis pembangunan perumahan Pemerintah Pusat dan Daerah yang ada pelimpahan wewenang;

cc. melaksanakan...

cc. melaksanakan pengendalian serta memberi rekomendasi pembangunan perumahan, rumah toko dan rumah kantor serta prasarana lingkungannya yang dilaksanakan oleh develover setelah adanya pelimpahan wewenang;
dd. melaksanakan pengawasan selaku pengawas teknis terhadap pelaksanaan pekerjaan pembangunan/proyek bangunan baru, renovasi rehabilitasi dan perawatan bangunan instansi Pemerintah;
ee. memeriksa perumahan, bangunan yang akan didirikan dilapangan;
ff. menghitung biaya ROOI dan IBM;
gg. membuat berkas permohonan IBM dan Acara Berita pemeriksaan lapangan;
hh. membuat laporan kepada Kepala Dinas Cq. Kabid. Perumahan dan Permukiman terhadap hasil temuan di lapangan;
ii. melakukan pengusuran terhadap bangunan yang belum memiliki IMB;
jj. membuat surat usulan/rekomendasi pembongkaran bangunan bagi yang belum memiliki IMB;
kk. menampung semua masalah yang timbul akibat sengketa bangunan dan bangunan yang belum memiliki IMB;
ll. menganalisa masalah kesengketaan bangunan;
mm. memberikan arternatif penyelesaian kepada Kepala Dinas cq. Kabid. Perumahan dan Permukiman;
nn. menyiapkan SKUM dan tanda bukti penerimaan/penyetoran uang ROOI dan Izin Mendirikan Bangunan (IBM) setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas;
oo. Meminta Izin mendirikan Bangunan (IBM) pada saat dimulai pekerjaan;
pp. Melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
qq. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Prasarana Lingkungan dan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan perencanaan pembangunan, rehabilitasi dan pengelolaan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman wilayah Perkotaan dan Gampong, melakukan penelitian dalam pelaksanaan rencana program penyediaan dan pengelolaan air bersih serta pembangunan prasarana dan sarana fasilitas penunjang air bersih, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Prasarana Lingkungan dan Permukiman;

e. menyusun.....

e. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Prasarana Lingkungan dan Permukiman;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. pengelolaan dan pengendalian terhadap Prasarana dan Sarana Air bersih serta Lingkungan;
i. membuat perencanaan teknis yang berhubungan dengan bidang tugas seksi prasarana lingkungan dan permukiman;
j. melakukan pemantauan terhadap pembangunan Prasarana dan Sarana Air Bersih serta Lingkungan;
k. melakukan pengawasan terhadap hasil/manfaat Prasarana dan Sarana Air Bersih serta Lingkungan;
l. melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang manfaat Prasarana dan sarana Air Bersih dan Lingkungan serta pemeliharaannya;
m. melakukan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

**Bagian Kelima**

**Bidang Pertambangan dan Energi**

Paragraf 1

**Susunan Organisasi**

Pasal 15

Bidang Pertambangan dan Energi terdiri dari :

a. Seksi Geologi dan Pertambangan;
b. Seksi Energi, Migas dan Ketenagalistrikan.

Paragraf 2

**Uraian Tugas Seksi**

Pasal 16

(1) Seksi Geologi dan Pertambangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, perizinan usaha jasa pertambangan, melakukan pemetaan geologi serta pengaturan usaha pengambilan bahan galian golongan C, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring,evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;

c. mencari.....

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Giologi dan Pertambangan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Geologi dan Pertambangan;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pengelolaan air bawah tanah sesuai kebijakan, pedoman, prosedur, standar, norma persyaratan dan kriteria di bidang air bawah tanah;
i. melakukan inventarisasi dan perencanaan pendayagunaan air bawah tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air bawah tanah dan atau mata air;
j. menyiapkan kelembagaan, sumberdaya manusia, pengusaha dan pembiayaan yang mendukung pendayagunaan dan pelestarian sumberdaya air bawah tanah;
k. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan dan konservasi air bawah tanah;
l. mengatur peruntukan pemanfaatan air bawah tanah dan atau mata air;
m. memberikan izin eksporasi air bawah tanah, izin Pengeboran (SIP), Izin Pengambilan Air Bawah Tanah (SIPA), Izin Penerapan (SIP) dan Izin Pengambilan Mata Air (SIPMA);
n. memberi Izin Juru Bor (SIJB) air bawah tanah;
o. memberi Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah (SIPPAT)
p. menetapkan dan mengatur sistem jaringan sumur pantau dalam satu cekungan air bawah tanah serta pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi air bawah tanah dan atau mata air;
q. mendorong peran masyarakat dalam kegiatan perencanaan pendayagunaan dan pengendalian serta pengawasan dalam rangka konservasi air bawah tanah;
r. melaksanakan survey dasar geologi dan termasuk skala lebih besar;
s. membuat peta zona kerentanan dengan tanah skala lebih besar skala;
t. menanggulangi bencana - bencana alam geologi;
u. melakukan penyelidikan untuk menentukan klasifikasi kawasan kars;
v. membuat peta klasifikasi kawasan kars skala lebih besar atau sama dengan skala 1: 100.000;
w. memberikan izin dan mengawasi pengaturan usaha pengambilan bahan galian golongan C.
x. melaksanakan pengelolaan pertambangan umum dalam unit kabupaten dan wilayah laut sampai 4 mil memberi izin kegiatan penyelidikan eksplorasi yang berhubungan dengan pertambangan;
y. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17.....

Pasal 17

(1) Seksi Energi, Migas dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan harga bahan bakar minyak, menyelenggarakan pengawasan, pengujian atau instalasi, kualitas bahan-bahan serta memproses permohonan izin usaha ketenagalistrikan dan usaha penunjang, serta mengelola data usaha ketenagalistrikan, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Energi, Migas dan Ketenagalistrikan;
e. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Energi, Migas dan Ketenagalistrikan;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menyetujui penggunaan Wilayah Kuasa Pertambangan atau Wilayah Kerja Kontraktor untuk kegiatan lain di luar kegiatan Minyak dan Gas Bumi;
i. merekomendasi prosedur penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan kegiatan minyak dan gas bumi;
j. memberi izin pendirian dan penggunaan gudang bahan peledak di daerah operasi daratan dan di daerah operasi 12 (dua belas) mil laut;
k. memberi izin pembukaan Kantor Perwakilan Perusahaan di Sub Sektor minyak dan gas bumi;
l. merekomendasi lokasi pendirian kilang;
m. memberi izin pendirian depot lokal;
n. memberi izin pendirian stasiun pengisian Bahan Bakar untuk umum (SPBU);
o. memberi izin pemasaran jenis-jenis Bahan Bakar Khusus (BBK) untuk mesin 2 (dua) langkah;
p. memberi izin pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas;
q. menyetujui Surat Keterangan terdaftar perusahaan jasa penunjang kecuali yang bergerak dibidang pabrikasi, konstruksi, manufaktur, konsultan dan teknologi tinggi;
r. mengumpulkan dan mengolah data kelistrikan daerah;
s. membuat prakiraan kebutuhan tenaga listrik daerah;
t. membuat prakiraan kebutuhan investasi penyediaan tenaga listrik daerah;
u. menyusun rencana umum ketenagalistrikan daerah;
v. menyampaikan rencana umum ketenagalistrikan daerah kepada pemerintah dan Gubernur;
w. menyelenggarakan perizinan usaha ketenagalistrikan;

x. memproses.....

x. memproses permohonan izin usaha ketenagalistrikan yang meliputi:
   - usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum, yang fasilitas instalasinya tidak terhubung dengan grid nasional yang wilayah usahanya di dalam wilayah Kabupaten;
   - usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri yang fasilitas instalasinya yang wilayah usahanya di dalam wilayah Kabupaten;
   - usaha Penunjang Tenaga Listrik (UPTL) yang fasilitas instalasinya didalam wilayah Kabupaten;

y. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian sanksi atas pelaksanaan usaha dari pemegang izin;

z. melakukan evaluasi atas laporan pelaksanaan usaha dari pemegang izin, yang meliputi aspek teknis, keselamatan/keamanan, pelayanan dan lingkungan;

aa. menyampaikan laporan penyelenggaraan perizinan kepada Pemerintah dan Gubernur;

bb. melakukan penegakan hukum dan pengawasan di bidang ketenagalistrikan di Daerah :
   - melakukan pengawasan atas ditaatinya peraturan perundang-undangan di bidang ketenagalistrikan;
   - melakukan penyelidikan atas tindak pidana di bidang ketenagalistrikan;
   - melakukan pengawasan atas ditaatinya standar/persyaratan/norma teknik dan lingkungan di bidang ketenagalistrikan;
   - menyelenggarakan pembinaan di bidang pemanfaatan energi;
   - menyampaikan laporan penyalenggaraan penegakkan hukum, pengawasan dan pembinaan kepada Pemerintah dan Gubernur;

cc. menyelenggarakan kebijakan program pemerintah di bidang pemanfaatan energi;

dd. menyusun program pemerintah daerah dalam bidang energi, yaitu program diversifasi energi, intensifikasi energi, konservasi energi dan program pemanfaatan energi yang berwawasan lingkungan dalam rangka menunjang kebijakan pemerintah daerah di bidang energi;

ee. menyusun program Pemerintah Daerah dibidang energi;

ff. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data sumber energi dan manfaat energi daerah;

gg. menyelenggarakan penyuluhan dibidang energi;

hh. menyampaikan laporan pelaksanaan penyelenggaraan program dan penerapan kebijakan energi kepada Pemerintah dan Gubernur;

ii. membuat dan menyusun laporan seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;

jj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV.....

## BAB IV

## KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 J u n i 2005 M
20 Jumadhil Awal 1425 H

**PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,**

Cap/dto

**TARMIZI A. KARIM**

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 27 J u n i 2005 M
20 Jumadhil Awal 1425 H

**SEKRETARIS DAERAH,**

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

**BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 36**