



## **BUPATI GARUT**

### **PERATURAN BUPATI GARUT**

#### **NOMOR 540 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA KABUPATEN GARUT**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 415 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Bina Marga Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut,(Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA KABUPATEN GARUT.**

## **B A B I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,

6. Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan. Dinas adalah Dinas Bina Marga Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Bina Marga Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Bina Marga Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **B A B II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Bina Marga Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Bina Marga Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 32 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang bina marga yang meliputi meliputi kesekretariatan, bidang bina teknik, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan, pengawasan dan pemanfaatan jalan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang bina marga sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang bina teknik, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan, pengawasan dan pemanfaatan jalan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas; dan
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas bina marga.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang bina teknik, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan, pengawasan dan pemanfaatan jalan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, bidang bina teknik, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan, pengawasan dan pemanfaatan jalan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang bina teknik, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan, pengawasan dan pemanfaatan jalan serta unit pelaksana teknis dinas (UPTD), berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - e. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum lingkup bina marga;
  - f. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;

- g. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang bina teknik, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan, pengawasan dan pemanfaatan jalan serta unit pelaksana teknis dinas (UPTD) sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
  - h. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja bina marga serta unit pelaksana teknis dinas;
  - i. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang bina marga di daerah
  - j. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang bina marga;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
  - n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
  - p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
  - q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat;
  - t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Seretariat;

- b. Bidang Bina Teknik;
- c. Bidang Pembangunan dan Peningkatan;
- d. Bidang Pemeliharaan;
- e. Bidang Pengawasan dan Pemanfaatan Jalan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Bina Marga berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang bina teknik, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan, pengawasan dan pemanfaatan jalan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Bina Marga agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;



- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas bina marga sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian ;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Teknik**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang bina teknik, meliputi survey dan perencanaan teknis, pengolahan program dan monitoring evaluasi teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang bina teknik, meliputi survey dan perencanaan teknis, pengolahan program dan monitoring evaluasi teknis;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang bina teknik, meliputi survey dan perencanaan teknis, pengolahan program dan monitoring evaluasi teknis;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang bina teknik.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Teknik adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang bina teknik;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang bina teknik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi serta survey untuk pendukung data bahan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - e. menyelenggarakan penyusunan harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam survey, perencanaan teknis, penelitian dan pengembangan teknologi jalan dan jembatan;
  - g. menyelenggarakan penyusunan pedoman operasional serta standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan jalan dan jembatan;

- h. menyelenggarakan pengumpulan, rekapitulasi dan menyusun usulan kebutuhan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- i. menyelenggarakan pembaharuan data dan teknologi informasi sebagai bahan pengembangan sistem informasi jalan dan jembatan;
- j. menyelenggarakan evaluasi teknis sebagai bahan penyusunan skala prioritas serta fungsi dan status jalan sebagai bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan berdasarkan kondisi konstruksi;
- k. menyelenggarakan penyusunan rencana umum jaringan jalan dan jembatan;
- l. menyelenggarakan fasilitasi terhadap kebutuhan program penyelenggaraan jalan dan jembatan akibat bencana dan akibat lainnya;
- m. menyelenggarakan pemantauan, penilaian, pengolahan dan penyajian data kondisi jalan dan jembatan berdasarkan klasifikasi baik, sedang dan rusak;
- n. menyelenggarakan kajian studi kelayakan mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;
- o. menyelenggarakan, menyusun dan mengevaluasi norma dan standar penanganan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;
- p. menyelenggarakan fasilitasi/advis teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta penunjangnya;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina teknik;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Bina Teknik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Bina Teknik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Bina Teknik membawahkan:
- a. Seksi Survey dan Perencanaan Teknis;
  - b. Seksi Pengolahan Program; dan
  - c. Seksi Monitoring Evaluasi Teknis.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Survey dan Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi survey dan perencanaan teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Teknis, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi survey dan perencanaan teknis;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi survey dan perencanaan teknis;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi survey dan perencanaan teknis;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi survey dan perencanaan teknis.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Teknis adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi survey dan perencanaan teknis;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi survey dan perencanaan teknis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi survey dan perencanaan teknis berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey untuk pendukung data bahan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;



- f. menyiapkan bahan dan menyusun harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam survey, perencanaan teknis, penelitian dan pengembangan teknologi jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan pedoman dan standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi/advis teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/ pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta penunjangnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi survey dan perencanaan teknis;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengolahan Program dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengolahan program.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Program mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengolahan program;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengolahan program;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengolahan program;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengolahan program.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Program adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengolahan program;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengolahan program sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengolahan program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. mengumpulkan, merekapitulasi dan menyusun usulan kebutuhan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan dinamisasi data dan informasi sebagai bahan pengembangan sistem informasi jalan dan jembatan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi jalan dan jembatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi teknis sebagai bahan penyusunan skala prioritas penyelenggaraan jalan dan jembatan berdasarkan kondisi konstruksi;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana umum jaringan jalan dan jembatan;
  - i. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi terhadap kebutuhan program penyelenggaraan jalan dan jembatan akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengolahan program;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Monitoring Evaluasi Teknis dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi monitoring evaluasi teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Monitoring Evaluasi Teknis mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi monitoring evaluasi teknis;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program seksi monitoring evaluasi teknis;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi monitoring evaluasi teknis;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi monitoring evaluasi teknis.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Monitoring Evaluasi Teknis adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi monitoring evaluasi teknis;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi monitoring evaluasi teknis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi monitoring evaluasi teknis berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, penilaian, pengolahan dan penyajian data kondisi jalan dan jembatan berdasarkan klasifikasi baik, sedang dan rusak;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian studi kelayakan mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;
- f. menyiapkan bahan, menyusun dan mengevaluasi norma dan standar penanganan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi teknis terhadap fungsi dan status jalan sebagai bahan penetapan kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi monitoring evaluasi teknis;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembangunan dan Peningkatan**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pembangunan dan Peningkatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas, mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pembangunan dan peningkatan, meliputi pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan penggantian jembatan serta pembangunan dan pembinaan jalan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pembangunan dan peningkatan, meliputi pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan penggantian jembatan serta pembangunan dan pembinaan jalan desa;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pembangunan dan peningkatan, meliputi pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan penggantian jembatan, pembangunan dan pembinaan jalan desa;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pembangunan dan peningkatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pembangunan dan peningkatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pembangunan dan peningkatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pembangunan dan peningkatan yang meliputi pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan penggantian jembatan serta pembangunan dan pembinaan jalan desa;
  - d. menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan penggantian jembatan, pembangunan dan pembinaan jalan desa serta penunjangnya berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan pengadaan lahan untuk kepentingan pembangunan jalan serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan serta penunjangnya;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi teknis pelaksanaan pembangunan jalan desa oleh masyarakat, swasta, pemerintah dan instansi lainnya;
  - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan dan peningkatan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pembangunan dan Peningkatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pembangunan dan Peningkatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan membawahkan:
- a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
  - b. Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan; dan
  - c. Seksi Pembangunan dan Pembinaan Jalan Desa.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pembangunan dan peningkatan jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pembangunan dan peningkatan jalan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pembangunan dan peningkatan jalan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pembangunan dan peningkatan jalan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pembangunan dan peningkatan jalan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pembangunan dan peningkatan jalan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pembangunan dan peningkatan jalan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pembangunan dan peningkatan jalan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan serta penunjangnya berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan lahan untuk kepentingan pembangunan jalan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan serta penunjangnya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pembangunan dan peningkatan jalan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pembangunan dan penggantian jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pembangunan dan penggantian jembatan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pembangunan dan penggantian jembatan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pembangunan dan penggantian jembatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pembangunan dan penggantian jembatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pembangunan dan penggantian jembatan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pembangunan dan penggantian jembatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pembangunan dan penggantian jembatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan penggantian jembatan serta penunjangnya berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan lahan untuk kepentingan pembangunan dan penggantian jembatan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan penggantian jembatan serta penunjangnya;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pembangunan dan penggantian jembatan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;



- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pembinaan Jalan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pembangunan dan pembinaan jalan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pembinaan Jalan Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pembangunan dan pembinaan jalan desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pembangunan dan pembinaan jalan desa;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pembangunan dan pembinaan jalan desa;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pembangunan dan pembinaan jalan desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pembinaan Jalan Desa adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pembangunan dan pembinaan jalan desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pembangunan dan pembinaan jalan desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pembangunan dan pembinaan jalan desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pembinaan jalan desa serta penunjangnya berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penentuan ruas jalan untuk kepentingan pembangunan jalan desa;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis pelaksanaan pembangunan jalan desa oleh masyarakat, swasta, pemerintah dan instansi lainnya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pembinaan jalan desa serta penunjangnya;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pembangunan dan pembinaan jalan desa;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pemeliharaan**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas, mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemeliharaan, meliputi pemeliharaan jalan kabupaten/desa, pemeliharaan jembatan dan pemeliharaan jalan kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemeliharaan, meliputi jalan kabupaten/desa, pemeliharaan jembatan dan pemeliharaan jalan kota;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemeliharaan, meliputi jalan kabupaten/desa, pemeliharaan jembatan dan pemeliharaan jalan kota;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pemeliharaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pemeliharaan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemeliharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pemeliharaan jalan serta jembatan yang meliputi jalan kabupaten/desa, pemeliharaan jembatan dan pemeliharaan jalan kota;
  - d. menyelenggarakan pemeliharaan jalan kabupaten/desa, pemeliharaan jembatan dan pemeliharaan jalan kota serta penunjangnya berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan pengadaan lahan, penanganan serta pengawasan dan pengendalian untuk kepentingan penanganan kerusakan dan/atau relokasi jalan kabupaten/desa yang diakibatkan bencana dan/atau karena sebab lainnya;
  - f. menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi bahan/material pemeliharaan/pengelolaan serta penyelenggaraan sistem manajemen jalan kabupaten/desa;
  - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemeliharaan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pemeliharaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pemeliharaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemeliharaan membawahkan:
- a. Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten/Desa;
  - b. Seksi Pemeliharaan Jembatan; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan Jalan Kota.

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten/Desa dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemeliharaan jalan kabupaten/desa.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten/Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemeliharaan jalan kabupaten/desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten/Desa adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pemeliharaan jalan kabupaten/desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemeliharaan jalan kabupaten/desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan jalan kabupaten/desa dan penunjangnya berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan darurat kerusakan jalan kabupaten/desa akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan lahan untuk kepentingan penanganan kerusakan dan/atau relokasi jalan kabupaten/desa yang diakibatkan bencana dan/atau karena sebab lainnya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan kabupaten/desa dan penunjangnya serta penanganan darurat kerusakan jalan kabupaten/desa akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi bahan/material pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan/pengelolaan serta penyelenggaraan sistem manajemen jalan kabupaten/desa;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jembatan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemeliharaan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pemeliharaan jembatan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemeliharaan jembatan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pemeliharaan jembatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemeliharaan jembatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemeliharaan jembatan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pemeliharaan jembatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemeliharaan jembatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan jembatan dan penunjangnya berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan darurat kerusakan jembatan akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan lahan untuk kepentingan penanganan kerusakan dan/atau relokasi jembatan yang diakibatkan bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jembatan dan penunjangnya serta penanganan darurat kerusakan jembatan akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi bahan/material pemeliharaan jembatan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan/pengelolaan serta penyelenggaraan sistem manajemen jembatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemeliharaan jembatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan Kota dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemeliharaan jalan kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kota mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pemeliharaan jalan kota;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemeliharaan jalan kota;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pemeliharaan jalan kota;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemeliharaan jalan kota.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kota adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemeliharaan jalan kota;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pemeliharaan jalan kota sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemeliharaan jalan kota berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan jalan kota dan penunjangnya berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan darurat kerusakan jalan kota akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan lahan untuk kepentingan penanganan kerusakan dan/atau relokasi jalan kota yang diakibatkan bencana dan/atau karena sebab lainnya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan kota dan penunjangnya serta penanganan darurat kerusakan jalan kota akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi bahan/material pemeliharaan jalan kota;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan/pengelolaan serta penyelenggaraan sistem manajemen jalan kota;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemeliharaan jalan kota;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;

- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pengawasan dan Pemanfaatan Jalan**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemanfaatan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas, mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengawasan dan pemanfaatan jalan, meliputi pengujian lahan dan bahan, pemanfaatan dan leger jalan serta peralatan dan perbengkelan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemanfaatan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengawasan dan pemanfaatan jalan, meliputi pengujian lahan dan bahan, pemanfaatan dan leger jalan serta peralatan dan perbengkelan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengawasan dan pemanfaatan jalan, meliputi pengujian lahan dan bahan, pemanfaatan dan leger jalan serta peralatan dan perbengkelan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengawasan dan pemanfaatan jalan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pemanfaatan Jalan adalah sebagai berikut:



- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pengawasan dan pemanfaatan jalan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengawasan dan pemanfaatan jalan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan urusan pengawasan dan pemanfaatan jalan yang meliputi pengujian lahan dan bahan, pemanfaatan dan leger jalan serta peralatan dan perbengkelan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran badan serta kondisi dinamis masyarakat;
- d. menyelenggarakan penyelidikan tanah dan pengujian mutu bahan jalan dan jembatan serta pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil penyelidikan tanah dan pengujian bahan jalan dan jembatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
- e. menyelenggarakan menerbitkan rekomendasi peningkatan mutu bahan jalan dan jembatan berdasarkan hasil pengujian;
- f. menyelenggarakan fasilitasi penyelidikan tanah dan pengujian mutu bahan jalan dan jembatan;
- g. menyelenggarakan pengaturan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan ruang manfaat jalan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perizinan pemanfaatan ruang milik jalan, ruang manfaat jalan dan ruang pengawasan jalan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, penyelenggaraan dan pemutakhiran data leger jalan;
- j. menyelenggarakan penyusunan pedoman penggunaan serta pemeliharaan peralatan dan perbengkelan;
- k. menyelenggarakan pelayanan penggunaan peralatan dan perbengkelan;
- l. menyelenggarakan survai untuk menentukan jenis peralatan yang sesuai dengan kondisi lapangan sebagai bahan rekomendasi penggunaan alat;
- m. menyelenggarakan administrasi penggunaan peralatan dan perbengkelan;
- n. menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, penggunaan/pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan;
- o. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peralatan dan perbengkelan;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan dan pemanfaatan jalan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- s. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - u. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pengawasan dan Pemanfaatan Jalan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengawasan dan Pemanfaatan Jalan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemanfaatan Jalan membawahkan:
- a. Seksi Pengujian Lahan dan Bahan;
  - b. Seksi Pemanfaatan dan Leger Jalan; dan
  - c. Seksi Peralatan dan Perbengkelan.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengujian Lahan dan Bahan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengujian lahan dan bahan.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Lahan dan Bahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengujian lahan dan bahan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengujian lahan dan bahan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengujian lahan dan bahan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengujian lahan dan bahan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Lahan dan Bahan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengujian lahan dan bahan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengujian lahan dan bahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengujian lahan dan bahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan tanah dan pengujian mutu bahan jalan dan jembatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil penyelidikan tanah dan pengujian bahan jalan dan jembatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
  - f. menyiapkan bahan dan menerbitkan rekomendasi peningkatan mutu bahan jalan dan jembatan berdasarkan hasil pengujian;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelidikan tanah dan pengujian mutu bahan jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengujian lahan dan bahan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Leger Jalan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis

operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemanfaatan dan leger jalan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Leger Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pemanfaatan dan leger jalan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemanfaatan dan leger jalan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pemanfaatan dan leger jalan;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemanfaatan dan leger jalan.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Leger Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemanfaatan dan leger jalan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pemanfaatan dan leger jalan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemanfaatan dan leger jalan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan ruang manfaat jalan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perizinan pemanfaatan ruang milik jalan, ruang manfaat jalan dan ruang pengawasan jalan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyelenggaraan dan pemutakhiran data leger jalan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemanfaatan dan leger jalan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi peralatan dan perbengkelan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi peralatan dan perbengkelan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi peralatan dan perbengkelan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi peralatan dan perbengkelan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi peralatan dan perbengkelan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peralatan dan Perbengkelan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi peralatan dan perbengkelan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi peralatan dan perbengkelan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi peralatan dan perbengkelan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penggunaan serta pemeliharaan peralatan dan perbengkelan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penggunaan peralatan dan perbengkelan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai untuk menentukan jenis peralatan yang sesuai dengan kondisi lapangan sebagai bahan rekomendasi penggunaan alat;
- g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi penggunaan peralatan dan perbengkelan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan, penggunaan/pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peralatan dan perbengkelan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi peralatan dan perbengkelan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

##### **Pasal 24**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan .
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Keputusan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi Untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Pertama**

**Umum**

**Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Bina Maraga kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

**Bagian kedua****Pelaporan****Pasal 28**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian ketiga****Hal Mewakili****Pasal 29**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

**BAB IV****KEPEGAWAIAN****Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Bina Marga, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V****PEMBIAYAAN****Pasal 31**

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.



**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 415 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Garut.

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**  
**BUPATI GARUT,**

ttd

**ACENG H.M. FIKRI**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

ttd

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2012 NOMOR 64**