SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2017 telah ditetapkan tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara;

b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi yang selanjutnya disebut UPT.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

(1) Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan bina marga dan bina konstruksi yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan.

(2) Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai dengan bidang lingkupnya;
b. pelaksanaan kebijakan jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai dengan bidang lingkupnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai dengan bidang lingkupnya;
d. pelaksanaan administrasi jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai bidang lingkupnya;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
c. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
d. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin pada lingkup Dinas;
e. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arah kebijakan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;

f. menyelenggarakan pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
h. menyelenggarakan penyusunan dan pelaporan keuangan Dinas;
i. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan dalam penetapan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kebinamargaan dan pembinaan konstruksi;
j. menyelenggarakan program perencanaan, pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan dan pembinaan konstruksi;
k. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai kebinamargaan dan pembinaan konstruksi sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pembinaan pembangunan, pemeliharaan dan penempatan sumber daya Bina Marga dan Bina Konstruksi serta tugas pembantuan;
n. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelayanan di bidang kebinamargaan dan pembinaan konstruksi dengan dinas/lembaga kebinamargaan dan jasa konstruksi lintas Kabupaten/Kota;
o. menyelenggarakan koordinasi dan membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
p. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu :

a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
d. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
e. Bidang Bina Konstruksi;
f. Unit Pelaksana Teknis Workshop dan Peralatan;
g. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Bahan Konstruksi;
h. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan terdiri dari :
    1. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Medan, wilayah kerja Kota Medan dan Kabupaten Deli Serdang, berkedudukan di Medan;
    2. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Binjai, wilayah kerja Kota Binjai dan Kabupaten Langkat, berkedudukan di Binjai;
    3. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Tebing Tinggi, wilayah kerja Kota Tebing Tinggi dan Kabupaten Serdang Bedagai, berkedudukan di Tebing Tinggi;
    4. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Siantar, wilayah kerja Kota Pematang Siantar dan Kabupaten Simalungun, berkedudukan di Pematang Siantar;
    5. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Tanjung Balai, wilayah kerja Kota Tanjung Balai, Kabupaten Asahan dan Kabupaten Batubara, berkedudukan di Kota Tanjung Balai;
    6. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Dolok Sanggul, wilayah kerja Kabupaten Humbahas dan Kabupaten Samosir, berkedudukan di Dolok Sanggul;
    7. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Padang Sidempuan, wilayah kerja Kota Padang Sidempuan, Kabupaten Padang Lawas Utara, dan Tapanuli Selatan, berkedudukan di Padang Sidempuan;

8. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Kotanopan, wilayah kerja Kabupaten Mandailing Natal, berkedudukan di Kotanopan;
9. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Sidikalang, wilayah kerja Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Bharat, berkedudukan di Sidikalang;
10. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Kabanjahe, wilayah kerja Kabupaten Karo berkedudukan di Kabanjahe;
11. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Rantauprapat, wilayah kerja Kabupaten Labuhan Batu, Kabupaten Labuhan Batu Utara, dan Kabupaten Labuhan Batu Selatan berkedudukan di Rantauprapat;
12. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Sibolga, wilayah kerja Kota Sibolga dan Kabupaten Tapanuli Tengah, berkedudukan di Kota Sibolga;
13. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Gunung Tua, wilayah kerja Kabupaten Padang Lawas dan Kabupaten Padang Lawas Utara, berkedudukan di Gunung Tua;
14. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Tarutung, wilayah kerja Kabupaten Tapanuli Utara dan Kabupaten Toba Samosir, berkedudukan di Tarutung;
15. Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Gunung Sitoli, wilayah kerja Kota Gunung Sitoli, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara, Kabupaten Nias Selatan dan Kabupaten Nias Barat, berkedudukan di Gunung Sitoli.

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan di Bidang Urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

(2) Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pengelolaan umum dan kepegawaian;
b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
c. penyelenggaraan pengelolaan program, akuntabilitas dan informasi publik.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sekretariat;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
c. menyelenggarakan pelaksanaan Dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
f. menyelenggarakan pengelolaan data kepegawaian, keuangan, dan barang/aset Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
g. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
h. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
i. menyelenggarakan informasi publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;

k. menyelenggarakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;

l. menyelenggarakan koordinasi penegakan ketentuan, peraturan perundang-undangan kebinamargaan dan pembinaan konstruksi;

m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pembinaan kearsipan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;

f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian;

g. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah Dinas dan arsip;
h. melaksanakan penyusunan laporan, evalusi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
i. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
k. melaksanakan penghimpunan, menganalisis dan menyalurkan kebutuhan sarana dan prasarana kantor Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
l. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian prasarana dan sarana Kantor Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
m. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
n. melaksanakan kegiatan pengurusan dan pengaturan kesejahteraan pegawai Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
o. melaksanakan kegiatan pengembangan karier Pegawai Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
p. melaksanakan pengelolaan, pendataan, dan pengurusan barang/aset Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
q. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, kendaraan dinas dan peralatan kerja kantor serta barang/aset Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
r. melaksanakan pengaturan acara Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
c. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
g. melaksanakan pembinaan administrasi perbendaharaan keuangan;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
j. melaksanakan verifikasi keuangan;
k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung pada dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
l. melaksanakan penatausahaan belanja tidak langsung pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi administrasi keuangan;
o. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan administrasi keuangan;
p. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan Dinas pegawai;

q. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
b. melaksanakan penyusunan bahan/data rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan koordinasi penghimpunan dan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Dinas;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Dinas;
f. melaksanakan pengelolaan informatika Bidang Kebinamargaan dan Jasa Konstruksi;
g. melaksanakan pembinaan untuk peningkatan sistem informasi dan komunikasi kebinamargaan dan pembinaan konstruksi;
h. melaksanakan pengelolaan laporan Akuntabilitas dan informasi publik pada lingkup Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
i. melaksanakan pengumpulan dan penyajian bahan/data tindak lanjut hasil audit;
j. melaksanakan pengumpulan bahan/data pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;

k. melaksanakan pengolahan bahan/data administrasi teknik pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
l. melaksanakan penyajian bahan/data pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 5

(1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perencanaan Jalan, Perencanaan Jembatan Serta Pelaporan dan Evaluasi.
(2) Bidang Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
b. penyelenggaraan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan anggara Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
c. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
d. penyelenggaraan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas;
e. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
f. penyelenggaraan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi;

g. penyelenggaraan survey kondisi dan perencanaan teknis jalan dan jembatan Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
h. penyelenggaraan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
i. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan perencanaan dan survey jalan dan jembatan dan penyelenggaraan penyusunan konsep penetapan status, fungsi,kelas jalan;
j. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup bidang Perencanaan dan Evaluasi;
b. menyelenggarakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
d. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas;
e. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
f. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
g. menyelenggarakan survey kondisi dan perencanaan teknis jalan dan jembatan Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
h. menyelenggarakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi;

i. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan perencanaan dan survey jalan dan jembatan dan penyelenggaraan penyusunan konsep penetapan status, fungsi, kelas jalan;
j. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi, dibantu :
a. Seksi Perencanaan Jalan;
b. Seksi Perencanaan Jembatan;
c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Kepala Seksi Perencanaan Jalan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perencanaan Jalan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas;
e. melaksankan survey kondisi dan perencanaan teknis jalan Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pada Bidang Perencanaan Jalan dan Survey Kondisi Jalan;
g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

h. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Jalan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Perencanaan Jembatan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perencanaan Jembatan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evalauasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan jembatan dan survey kondisi jembatan;
e. melaksanakan survey kondisi dan perencanaan teknis jembatan Provinsi sesuai dengan kewenangannya
f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pada Bidang Perencanaan Lembatan dan Survey Kondisi Jembatan;
g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
h. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan tugas Perencanaan Jembatan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang perencanaan dan Evalauasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pelaporan dan evaluasi;
g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring terhadap laporan Dinas;
h. melaksanakan penyusunan konsep penetapan status, fungsi, kelas jalan;
i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas bidang Perencanaan dan Evaluasi;
j. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
Pasal 7

(1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pembangunan Jalan, Pembangunan Jembatan, serta Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan.
(2) Bidang Pembangunan jalan dan jembatan menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
c. penyelenggaraan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
d. penyelenggaraan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan, pengawasan, monitoring, dan pengendalian kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
e. penyelenggaraan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
f. penyelenggaraan pengawasan/supervisi teknik dan pengendalian kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengadaan penyedia jasa konstruksi;
i. penyelenggaraan penyusunan konsep tindak lanjut hasil audit;
j. penyelenggaraan penyusunan konsep jawaban sanggah banding atas pelaksanaan lelang barang dan jasa;
k. penyelenggaraan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan.
l. penyelenggaraan pengkajian teknologi jalan dan jembatan dalam rangka peningkatan kualitas bahan, metoda kerja, dan jenis konstruksi jalan dan jembatan, termasuk kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta;
m. penyelenggaraan evaluasi kinerja pelaksanaan jalan dan jembatan;
n. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;

o. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;

p. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;

c. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;

d. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan, pengawasan, monitoring, dan pengendalian kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;

e. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;

f. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan/supervisi teknik dan pengendalian kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;

g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;

h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengadaan penyedia jasa konstruksi;

i. menyelenggarakan penyusunan konsep tindak lanjut hasil audit;

j. menyelenggarakan penyusunan konsep jawaban sanggah banding atas pelaksanaan lelang barang dan jasa;

k. menyelenggarakan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;

l. menyelenggarakan pengkajian teknologi jalan dan jembatan dalam rangka peningkatan kualitas bahan, metoda kerja, dan jenis konstruksi jalan dan jembatan, termasuk kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta;
m. menyelenggarakan evaluasi kinerja pelaksanaan jalan dan jembatan;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
o. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, dibantu :
a. Seksi Pembangunan Jalan ;
b. Seksi Pembangunan Jembatan ;
c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pembangunan Jalan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan;
e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di Bidang Pembangunan Jalan;

f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan penyedia jasa konstruksi bidang jalan;
g. melaksanakan penyusunan konsep tindak lanjut hasil audit bidang jalan;
h. melaksanakan penyusunan konsep jawaban sanggah banding atas pelaksanaan lelang barang dan jasa bidang jalan;
i. melaksanakan penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan.
j. melaksanakan pengkajian dan pengembangan teknologi jalan dalam rangka peningkatan kualitas bahan, metoda kerja, dan jenis konstruksi jalan, termasuk kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta;
k. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan;
l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai Bidang tugasnya;
m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi Pembangunan Jalan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai dan lingkup Seksi Pembangunan Jembatan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan;
e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di Bidang Pembangunan Jembatan;

f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan penyedia jasa konstruksi Bidang Jembatan;
g. melaksanakan penyusunan konsep tindak lanjut hasil audit Bidang Jembatan;
h. melaksanakan penyusunan konsep jawaban sanggah banding atas pelaksanaan lelang barang dan jasa Bidang Jembatan;
i. melaksanakan penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pelaksanaan pekerjaan pembangunan jembatan;
j. melaksanaan pengkajian dan pengembangan teknologi jembatan dalam rangka peningkatan kualitas bahan, metoda kerja, dan jenis konstruksi jembatan, termasuk kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta;
k. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jembatan;
l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi Pembangunan Jalan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai dan lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan;
b. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
c. melaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan;

e. melaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
f. melaksanaan pemantauan terhadap pengawasan/ supervisi teknik dan pengendalian kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
g. melaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan penyedia jasa konstruksi;
i. melaksanakan koordinasi penyusunan konsep tindak lanjut hasil audit Bidang Jalan dan Jembatan;
j. melaksanakan koordinasi penyusunan konsep jawaban sanggah banding atas pelaksanaan lelang barang dan jasa;
k. melaksanakan penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan;
l. melaksanakan penelitian terhadap dokumen rencana teknik pengendalian dan pengawasan/supervisi pembangunan jalan dan jembatan;
m. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan;
n. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
o. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 9

(1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pemeliharaan Jalan, Pemeliharaan Jembatan, serta Pengendalian dan Pengawasan Pemeliharaan.

(2) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
c. penyelenggaraan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
d. penyelenggaraan koordinasi kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
e. penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
f. penyelenggaraan pengembangan dan evaluasi sistem perencanaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
h. penyelenggaraan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
i. penyelenggaraan koordinasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
j. penyelenggaraan koordinasi pengendalian fungsi dan manfaat hasil pemeliharaan jalan dan jembatan;

k. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
l. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
c. menyelenggarakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
d. menyelenggarakan koordinasi kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
e. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
f. menyelenggarakan pengembangan dan evaluasi sistem perencanaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
h. menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
i. menyelenggarakan koordinasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
j. menyelenggarakan koordinasi pengendalian fungsi dan manfaat hasil pemeliharaan jalan dan jembatan;

k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
l. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, dibantu:
a. Seksi Pemeliharaan Jalan;
b. Seksi Pemeliharaan Jembatan;
c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemeliharaan;

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pemeliharaan jalan;
e. melaksanakan persiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan pemeliharaan jalan;
f. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan penanggulangan dan/atau tindakan pemeliharaan jalan guna beroperasinya pelayanan jalan serta sarana dan prasarananya:
g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

h. melaksanakan koordinasi untuk pengendalian fungsi dan manfaat jalan Provinsi dan utilitasnya;
i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan.
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemeliharaan Jembatan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pemeliharaan jembatan;
e. melaksanakan persiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan pemeliharaan jembatan;
f. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan penanggulangan dan/atau tindakan pemeliharaan jembatan guna beroperasinya pelayanan jembatan serta sarana dan prasarananya;
g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemeliharaan;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemeliharaan;
e. melaksanakan persiapan koordinasi kegiatan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemeliharaan;
f. melaksanakan koordinasi kegiatan pengendalian dan pengawasan pemeliharaan guna beroperasinya pelayanan jalan dan jembatan serta sarana dan prasarananya:
g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan jalan dan Jembatan;
i. melaksanakan pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan;
j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 11

(1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan sumber daya jasa konstruksi.

(2) Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pemberian bimbingan, arahan, penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Bina Konstruksi;
b. penyelenggaraan pembinaan, pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan sumber daya jasa konstruksi;
c. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja pengaturan, pemberdayaan, pengawasan dan pelatihan sumber daya jasa konstruksi;
d. penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan jasa konstruksi;
e. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, desiminasi, pelatihan dan kerjasama sumber daya jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. penyelenggaraan pengawasan sumber daya jasa konstruksi sesuai kewenangannya;
g. penyelenggaraan pengaturan teknis dan pelaksanaan serta penilaian kualitas/mutu sumber daya jasa konstruksi;
h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan sumber daya jasa konstruksi daerah;
i. penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi sumber daya jasa konstruksi;
k. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Bina Konstruksi;
l. penyelenggaraan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Bina Konstruksi;
m. penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan pelayananan jasa konstruksi;
n. penyelenggaraan pengembangan dan evaluasi sistem pelayanan jasa konstruksi;

o. penyelenggaraan pengaturan teknis dan pelaksanaan jasa teknik konstruksi serta bantuan pengawasan teknis jasa teknik konstruksi;
p. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
q. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pemberian bimbingan, arahan, penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Bina Konstruksi;
b. menyelenggarakan pembinaan, pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan sumber daya jasa konstruksi;
c. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja pengaturan, pemberdayaan, pengawasan dan pelatihan sumber daya jasa konstruksi;
d. menyelenggarakan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan jasa konstruksi;
e. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, diseminasi, pelatihan dan kerjasama sumber daya jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan pengawasan sumber daya jasa konstruksi sesuai kewenangannya;
g. menyelenggarakan pengaturan teknis dan pelaksanaan serta penilaian kualitas/mutu sumber daya jasa konstruksi;
h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan sumber daya jasa konstruksi daerah;
i. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan sistem informasi dan teknologi sumber daya jasa konstruksi;

k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Bina Konstruksi;
l. menyelenggarakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Bina Konstruksi;
m. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan pelayananan jasa konstruksi;
n. menyelenggarakan pengembangan dan evaluasi sistem pelayanan jasa konstruksi;
o. menyelenggarakan pengaturan teknis dan pelaksanaan jasa teknik konstruksi serta bantuan pengawasan teknis jasa teknik konstruksi;
p. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Konstruksi dibantu :
a. Seksi Pengaturan;
b. Seksi Pemberdayaan;
c. Seksi Pengawasan.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pengaturan mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan perencanaan sumber daya jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang pada Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

d. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
f. melaksanakan pembinaan, pelatihan dan bimbingan teknis sumber daya jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan pemberdayaan terhadap lembaga pengembangan jasa konstruksi;
i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data pada Seksi Pemberdayaan sebagai bahan pembuatan konsep perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang;
j. melaksanakan koordinasi kerjasama dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya jasa konstruksi;
k. melaksanakan penyediaan bahan/data tentang pedoman, panduan, peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan dan pembinaan jasa konstruksi;
l. melaksanakan pemberdayaan terhadap lembaga pengembangan jasa konstruksi;
m. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk penetapan pengambilan kebijakan;
n. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengawasan;
b. melaksanakan pengawasan sumber daya jasa konstruksi;
c. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang perencanaan dan Evalauasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengawasan sumber daya jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan sumber daya jasa konstruksi;
h. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan pengawasan terhadap lembaga pengembangan jasa konstruksi daerah;
j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan peraturan, pedoman dan standar jasa konstruksi;
k. melaksanakan pengaturan teknis dan pelaksanaan jasa teknik konstruksi serta bantuan pengawasan teknis jasa teknik konstruksi;
l. melaksanakan telaahan staf untuk penetapan pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT Workshop dan Peralatan

Pasal 13

(1) UPT Workshop dan Peralatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Ketatausahaan, Operasional dan Pemeliharaan Peralatan;

(2) Unit Pelaksana Teknis Workshop dan Peralatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Peralatan;

c. penyelenggaraan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Peralatan;

d. penyelenggaraan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan, pengawasan, monitoring, dan pengendalian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Peralatan;

e. penyelenggaraan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Bidang Peralatan Konstruksi;

f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan Bidang Peralatan Konstruksi;

g. penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan barang/aset Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah;

h. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan dan pengoperasian peralatan konstruksi;

i. penyelenggaraan penyusunan standar administrasi pemeliharaan dan pengoperasian;

j. penyelenggaraan standar teknis pengelolaan Unit Pelaksana Teknis;

k. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Peralatan;

l. penyelenggaraan penyusunan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Workshop dan Peralatan, mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Peralatan;

c. menyelenggarakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Peralatan;

d. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan, pengawasan, monitoring, dan pengendalian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Peralatan;

e. menyelenggarakan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Bidang Peralatan Konstruksi;

f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan Bidang Peralatan Konstruksi;

g. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan barang/aset Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Pengelolaan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah;

h. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan pengoperasian peralatan konstruksi;

i. menyelenggarakan penyusunan standar administrasi pemeliharaan dan pengoperasian;

j. menyelenggarakan standar teknis pengelolaan Unit Pelaksana Teknis;
k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Peralatan;
l. menyelenggarakan penyusunan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Workshop dan Peralatan, dibantu :
a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Seksi Operasional;
c. Seksi Pemeliharaan.

Pasal 14

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Bagian Tata Usaha;
e. melaksanakan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada Bidang Laboratorium Bahan Konstruksi;

f. melaksanakan administrasi/penatausahaan penerimaan dan pendistribusian surat-surat, naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis;
j. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga;
k. melaksanakan inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor;
m. melaksanakan koordinasi perencanaan,pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
n. melaksanakan fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal Unit Pelaksana Teknis dan komunikasi publik;
o. melaksanakan evaluasi penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada Bidang Laboratorium Bahan Konstruksi;
p. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan tugasnya;
q. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Operasional, mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Seksi Operasional;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Peralatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan operasional peralatan konstruksi;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan pengendalian dan pengawasan pemeliharaan peralatan guna beroperasinya peralatan dengan baik;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Operasional peralatan konstruksi;
g. melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan Operasional peralatan;
h. melaksanakan pengoperasian pengelolaan terhadap peralatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pemakaian peralatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pembinaan, pengoperasian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pelayanan tindak lanjut hasil pemeliharaan/audit di bidang pengoperasian;
l. melaksanakan pengujian mutu fisik peralatan konstruksi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan barang tidak bergerak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pembinaan fungsi peralatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. melaksanakan pengadaan alat-alat dan peralatan pengoperasian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pengawasan alat-alat dan peralatan pengoperasian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pengoperasian peralatan;
r. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pemeliharaan, mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemeliharaan;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Peralatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan peralatan;
e. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan pemeliharaan peralatan guna beroperasinya peralatan dengan baik;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang pemeliharaan peralatan;
g. melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan peralatan;
h. melaksanakan pemeliharaan terhadap peralatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Bidang Pemeliharaan;
j. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria dalam Bidang Pemeliharaan;
k. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Bidang pemeliharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pelayanan tindak lanjut hasil pemeliharaan/audit di bidang pemeliharaan;
m. melaksanakan inventarisasi peralatan yang dipelihara, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pengadaan alat-alat dan peralatan pengoperasian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pengawasan alat-alat dan peralatan pengoperasian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPT Laboratorium Bahan Konstruksi

Pasal 15

(1) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Bahan Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan, pengujian bahan bangunan dan geologi serta pengendalian mutu.

(2) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Bahan Konstruksi, menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Bahan Konstruksi;
c. penyelenggaraan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Bahan Konstruksi;
d. penyelenggaraan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan kegiatan Laboratorium Bahan Konstruksi;
e. penyelengaraan pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Laboratorium Bahan Konstruksi;
f. penyelengaraan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan Laboratorium Bahan Konstruksi;
g. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada Unit Pelaksana Teknis Pengujian dan Pengendalian Mutu;
h. penyelenggaraan pelayanan jasa pengujian bahan konstruksi dan tanah geologi;
i. penyelenggaraan pengendalian mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan serta pekerjaan konstruksi lainnya;
j. penyelenggaraan pengujian bahan konstruksi dan tanah geologi;
k. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Laboratorium Bahan Konstruksi;
l. penyelenggaraan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Bahan Konstruksi, mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Bahan Konstruksi;
c. menyelenggarakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Bahan Konstruksi;
d. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan kegiatan Laboratorium Bahan Konstruksi;
e. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Laboratorium Bahan Konstruksi;
f. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan Laboratorium Bahan Konstruksi;
g. menyelenggarakan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada Bidang Laboratorium Bahan Konstruksi;
h. menyelenggarakan pelayanan jasa pengujian bahan konstruksi dan tanah geologi;
i. menyelenggarakan pengendalian mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan serta pekerjaan konstruksi lainnya;
j. menyelenggarakan pengujian bahan konstruksi dan tanah geologi;
k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Laboratorium Bahan Konstruksi;

l. menyelenggarakan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Bahan Konstruksi, dibantu :

a. Sub Bagian Tata Usaha;

b. Seksi Pengujian Bahan dan Geologi;

c. Seksi Pengendalian Mutu;

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;

b. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;

c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan bagian tata usaha;

d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada Bidang Laboratorium Bahan Konstruksi;

e. melaksanakan administrasi/penatausahaan penerimaan dan pendistribusian surat-surat, naskah Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;

h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis;

i. melaksanakan administrasi dan fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat;
j. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga;
k. melaksanakan inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor;
m. melaksanakan koordinasi perencanaan,pelaksanaan, dan penyusunan laporan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
n. melaksanakan fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal Unit Pelaksana Teknis dan komunikasi publik;
o. melaksanakan evaluasi penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada bidang Laboratorium Bahan Konstruksi;
p. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Pengujian Bahan dan Geologi, mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengujian Bahan dan Geologi;
b. melaksanakan pengujian terhadap bahan konstruksi jalan dan jembatan serta bahan konstruksi lainnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Balai pengujian dan Mutu sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Balai pengujian dan Mutu sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengujian bahan dan geologi;
f. melaksanakan persiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan pengujian bahan dan geologi;
g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Bidang Pengujian Bahan konstruksi dan Geologi;
i. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam Bidang Pengujian Bahan dan Geologi;
j. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Bidang Pengujian Bahan dan Geologi;
k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil pengujian bahan konstruksi dan geologi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan monitoring pemakaian bahan konstruksi dan geologi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengujian mutu air, tanah, batuan, geologi terhadap pembangunan jalan dan jembatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi pengujian bahan dan geologi;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pengendalian Mutu, mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengendalian Mutu;
b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam bidang Pengendalian Mutu;

c. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Balai pengujian dan Mutu sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Balai pengujian dan Mutu sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian mutu;
f. melaksanakan persiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian mutu;
g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria dalam Bidang Pengendalian Mutu;
i. melaksanakan penelitian dokumen teknis mutu fisik konstruksi jalan dan jembatan Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan monitoring dan pembinaan mutu fisik konstruksi jalan dan jembatan Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengawasan mutu fisik konstruksi jalan dan jembatan Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan evaluasi mutu fisik konstruksi jalan dan jembatan Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi pengendalian mutu;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

UPT Jalan dan Jembatan

Pasal 17

(1) Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pelaksanaan Teknis, Ketatausahaan, Pembangunan dan Pemeliharaan.

(2) Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis;
c. penyelenggaraan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis;
d. penyelenggaraan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis;
e. penyelenggaraan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis;
f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan Unit Pelaksana Teknis;
g. penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan barang/aset, penerimaan pendapatan asli daerah;
h. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan Kabupaten/Kota di wilayahnya;
i. penyelenggaraan penyusunan dan perumusan rencana kegiatan di wilayah kerjanya;
j. penyelenggaraan koordinasi dan pelayanan di wilayah kerjanya;
k. penyelenggaraan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis;
l. penyelenggaraan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas;

m. penyelenggaraan tindakan darurat dalam penanggulangan kerusakan akibat bencana alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. penyelenggaraan tugas pembangunan jalan dan jembatan yang bersifat khusus dan sangat strategis yang didelegasikan oleh Kepala Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. penyelenggaraan tindak lanjut hasil audit, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pelaksana Teknis;
q. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan, mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Pelaksana Teknis;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Pelaksana Teknis;
c. menyelenggarakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pelaksana Teknis;
d. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan kegiatan Pelaksana Teknis;
e. menyelenggarakan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan kegiatan Pelaksana Teknis;
f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan Pelaksana Teknis;
g. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan barang/aset, penerimaan pendapatan asli daerah;

h. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan Kabupaten/Kota di wilayahnya;
i. menyelenggarakan penyusunan dan perumusan rencana kegiatan di wilayah kerjanya;
j. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan di wilayah kerjanya;
k. menyelenggarakan pelaksanaan ketatausahaan Pelaksana Teknis;
l. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas;
m. menyelenggarakan tindakan darurat dalam penanggulangan kerusakan akibat bencana alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyelenggarakan tugas pembangunan jalan dan jembatan yang bersifat khusus dan sangat strategis yang didelegasikan oleh Kepala Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyelenggarakan tindak lanjut hasil audit, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pelaksana Teknis;
q. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis, dibantu :
a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Seksi Pembangunan;
c. Seksi Pemeliharaan;

Pasal 18

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan bagian tata usaha;
d. melaksanakan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah;
e. melaksanakan administrasi/penatausahaan penerimaan dan pendistribusian surat-surat, naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis;
i. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga;
j. melaksanakan inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
k. melaksanakan koordinasi perencanaan,pelaksanaan, dan penyusunan laporan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
l. melaksanakan fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal Unit Pelaksana Teknis dan komunikasi publik;
m. melaksanakan evaluasi penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada Bidang Laboratorium Bahan Konstruksi;

n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah Dinas dan arsip;
o. melaksanakan penyusunan laporan, evalusi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
p. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
q. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pendataan, dan pengurusan aset Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
r. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, kendaraan dinas dan peralatan kerja kantor serta aset Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
s. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pembangunan, mempunyai uraian tugas :
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Seksi Pembangunan;
b. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta pembangunan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Seksi Pembangunan;
f. melaksanakan kerjasama pembinaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta pembangunan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;

h. melaksanakan pengawasan/pengendalian kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta pembangunan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan monitoring, pemantauan dan pembinaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta pembangunan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan jalan dan jembatan dengan Kabupaten/Kota, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan kerjasama pembinaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta pembangunan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pelayanan tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengawasan/pengendalian kegiatan pembangunan jembatan serta pembangunan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan monitoring, pemantauan evaluasi dan pembinaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
o. melaksanakan inventarisasi fungsi jalan dan jembatan beserta utilitasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan pembinaan fungsi jalan dan jembatan beserta utilitasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fungsi jalan dan jembatan beserta utilitasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaksanakan pelayanan tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pemeliharaan, mempunyai uraian tugas :

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemeliharaan;
b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar, pedoman dan manual dalam penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Seksi Pemeliharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan kerjasama pembinaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan pengawasan/pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan monitoring, pemantauan evaluasi dan pembinaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan Provinsi dan utilitasnya;
j. melaksanakan pelayanan tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

(1) Pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar satuan unit kerja unit organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
(2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan masing-masing;
(3) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;

(5) Apabila Kepala Bidang/Kepala Unit Pelaksana Teknis berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis;

(6) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Bidang/Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi.

(7) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka:

a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.

b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui dan memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 10 Agustus 2018
Pj. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EKO SUBOWO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SULAIMAN
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19590227 198003 1 004

Diundangkan di Medan
pada tanggal 16 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R.SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2018 NOMOR 40