



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 54 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, mengatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Bina Marga perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintaham Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.

BAB II

DINAS

Pasal 2

- (1). Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2). Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dalam lingkup kebinamargaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dalam lingkup kebinamargaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dalam lingkup kebinamargaan;

- c. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dinas;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina teknik, peningkatan, pemeliharaan, dan bina manfaat;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan kegiatan di bidang kebinamargaan;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang kebinamargaan;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan;
 - d. memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kebinamargaan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - f. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. memberi petunjuk kepada sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintahan daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kebinamargaan;
 - j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebinamargaan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina teknik, peningkatan, pemeliharaan dan bina manfaat jalan dan jembatan, serta kelompok jabatan fungsional;
 - l. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang kebinamargaan;
 - m. menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis bidang kebinamargaan;
 - n. melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - o. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
 - p. menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang kebinamargaan;
 - q. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
 - r. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang kebinamargaan;
 - s. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
 - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketatausahaan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas urusan umum, keuangan dan program Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolian Dinas;
 - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;

- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/pengawasan;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan kesekretariatan;

- h. melaksanakan dan mengadminstrasikan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
- i. melaksanakan dan mengadministrasikan kegiatan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan, mengusulkan, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan barang dan perlengkapan dinas;
- r. mengatur administrasi perjalanan dinas;
- s. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- t. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- u. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- v. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- w. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- y. melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan keuangan;
 - h. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara di lingkup Dinas;
 - i. membina dan mengawasi bendahara;
 - j. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - n. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - o. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
 - p. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
 - q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
 - r. mengoordinasikan dan mengadministrasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan unit kerja lain yang terkait;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran lingkup dinas bersama dengan seksi-seksi lain dan melaksanakan asistensi kepada satuan kerja terkait /Tim Panitia Anggaran bersama sub bagian program;
 - u. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
 - v. menyusun rencana anggaran dan belanja Subbagian Keuangan;

- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kebinamargaan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
 - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang kebinamargaan;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;

- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil kebinamargaan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- v. menghimpun dan menyusun rencana anggaran lingkup dinas bersama dengan seksi-seksi lain dan melaksanakan asistensi kepada satuan kerja terkait /Tim Panitia Anggaran bersama sub bagian keuangan;
- w. mengelola hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan laporan dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG BINA TEKNIK

Bagian Pertama

Bidang Bina Teknik

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Teknik mempunyai tugas mengelola urusan dibidang bina teknik yang meliputi bidang analisa jalan dan jembatan, dan desain teknik jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang bina teknik;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang bina teknik;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bidang analisa jalan dan jembatan, dan desain teknik jalan dan jembatan;
 - d. pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Jalan dan Jembatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Teknik, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang bina teknik;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Teknik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Bina Teknik dan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;

- g. merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan ;
- h. mengatur jalan kabupaten/desa;
- i. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/desa;
- j. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa;
- k. menyusun pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten/desa;
- l. menyusun perencanaan teknis, pemograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan kontruksi jalan kabupaten/desa;
- m. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknik penyusunan analisa jalan dan jembatan serta desain teknis jalan teknik jalan dan jembatan;
- n. mengelola pembinaan teknis terhadap operasional pelaksanaan kegiatan UPT Laboratorium jalan dan jembatan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Bina Teknik, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Bina Teknik;
- q. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Bina Teknik dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Sekretaris;
- r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Bina Teknik, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Analisa Jalan dan Jembatan

Pasal 8

- (1) Seksi Analisa Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Teknik.
- (2) Seksi Analisa Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan analisa jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Analisa Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang analisa jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang analisa jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang analisa jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Analisa Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Bina Teknik, dalam melaksanakan tugas bidang analisa jalan dan jembatan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisa Jalan dan Jembatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- g. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
- h. menetapkan status jalan kabupaten/desa;
- i. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan kabupaten/desa;
- j. mengembangkan dan mengolah manajemen jalan kabupaten/desa;
- k. melaksanakan kegiatan survei kondisi jalan dan jembatan dan lalu lintas harian rata-rata (LHR);
- l. menyusun dan mengolah data kondisi jalan dan jembatan;
- m. menyusun dan membuat Daftar Skala Prioritas(DSP);
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem jaringan jalan;
- o. melaksanakan pemantauan pertumbuhan jaringan jalan dan transportasi;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan analisa jalan dan jembatan;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Teknik, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Analisa Jalan dan Jembatan Bidang Bina Teknik, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Analisa Jalan dan Jembatan;
- s. melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Analisa Jalan dan Jembatan dengan satuan kerja terkait/Tim Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Teknik, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Analisa Jalan dan Jembatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Teknik.
- (2) Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan desain teknik jalan dan jembatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
- a. perumusan teknis di bidang desain teknik jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang desain teknik jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang desain teknik jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Bina Teknik, dalam melaksanakan tugas bidang desain teknik jalan dan jembatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengukuran teknis jalan dan jembatan;
 - g. menyusun dan mengolah data pengukuran dan hasil pengujian tanah;
 - h. menyusun perencanaan konstruksi jalan/jembatan;
 - i. menyusun rancangan/konsep desain teknis jalan dan jembatan;
 - j. menyiapkan gambar desain teknis berikut detailnya;
 - k. menyusun dan mengolah data hasil survei harga bahan dan upah;
 - l. menyusun dan membuat daftar harga bahan dan upah;
 - m. menyusun dan membuat analisa harga satuan pekerjaan;
 - n. menyusun dan membuat volume pekerjaan jalan/jembatan;
 - o. menyusun dan membuat rencana anggaran biaya jalan dan jembatan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan desain teknik jalan dan jembatan;
 - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Teknik, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan urusan Desain Teknik Jalan dan Jembatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - r. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Teknik, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan;
 - t. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program ;
 - u. perencanaan teknis, pemograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan kontruksi jalan kabupaten/desa;

- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PENINGKATAN

Bagian Pertama

Bidang Peningkatan

Pasal 10

- (1) Bidang Peningkatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peningkatan mempunyai tugas mengelola urusan dibidang peningkatan jalan dan jembatan yang meliputi peningkatan jalan wilayah kerja I dan wilayah kerja II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peningkatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peningkatan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di Bidang Peningkatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Peningkatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan di Bidang Peningkatan;
 - g. melaksanakan pembangunan/peningkatan jalan kabupaten/desa;
 - h. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - j. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan peningkatan jalan dan jembatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Peningkatan;

- n. melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Peningkatan dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran bersama-sama dengan Sekretaris;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Peningkatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan

Wilayah Kerja I

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan.
- (2) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah kerja I mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan Wilayah Kerja I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan jalan dan jembatan wilayah kerja I;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peningkatan jalan dan jembatan wilayah kerja I;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang peningkatan jalan dan jembatan wilayah kerja I; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Peningkatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Peningkatan, dalam melaksanakan tugas urusan Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I di Bidang Peningkatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I;
 - g. melaksanakan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana di lapangan;
 - j. menghimpun data laporan harian, mingguan, dan bulanan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - k. menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;

- l. melaksanakan tugas dan menyusun laporan hasil kegiatan tugas pembantuan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peningkatan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan peningkatan jalan dan jembatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Peningkatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I;
- q. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program;
- r. melaksanakan pembangunan/peningkatan jalan kabupaten/desa wilayah kerja I;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan

Wilayah Kerja II

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan.
- (2) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah kerja II mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang peningkatan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peningkatan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang peningkatan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Peningkatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Peningkatan, dalam melaksanakan tugas urusan Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II di Bidang Peningkatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II;
- g. melaksanakan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana di lapangan;
- j. menghimpun data laporan harian, mingguan, dan bulanan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- k. menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
- l. melaksanakan tugas dan menyusun laporan hasil kegiatan tugas pembantuan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peningkatan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan peningkatan jalan dan jembatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Peningkatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II;
- q. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program;
- r. melaksanakan pembangunan/peningkatan jalan kabupaten/desa wilayah kerja II;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PEMELIHARAAN

Bagian Pertama

Bidang Pemeliharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemeliharaan mempunyai tugas mengelola urusan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah kerja I dan wilayah kerja II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Jalan dan Jembatan;
 - e. pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Peralatan dan Perbengkelan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemeliharaan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di Bidang Pemeliharaan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemeliharaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. mengelola pelaksanaan bimbingan teknis penanggulangan bencana alam lingkup kebinamargaan;
 - j. mengelola pembinaan teknis terhadap operasional pelaksanaan kegiatan UPT Jalan dan Jembatan serta UPT Peralatan dan Perbengkelan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - l. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pemeliharaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemeliharaan;
 - p. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pemeliharaan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pemeliharaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Wilayah Kerja I

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah kerja I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja I;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja I;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja I; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pemeliharaan, dalam melaksanakan tugas urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I di Bidang Pemeliharaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengoperasikan dan memelihara jalan kabupaten/desa wilayah kerja I;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data usulan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan dari UPT Jalan dan Jembatan;
 - h. mengumpulkan usulan data penanganan pemeliharaan peralatan dan perbengkelan dari UPT Peralatan dan Perbengkelan;
 - i. menyusun hasil pengelolaan data usulan dari UPT, sebagai masukan untuk perencanaan penanganan lebih lanjut dan dikoordinasikan dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan pemantauan kegiatan dan menyusun laporan hasil pemantauan;
 - l. menyusun laporan hasil monitoring/ pengawasan;
 - m. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana;
 - n. menghimpun data laporan harian, mingguan dan bulanan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - o. menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
 - p. menyusun data ruas jalan dan jembatan kritis;

- q. menyusun data dan fisik bangunan hasil kegiatan penanggulangan bencana alam lingkup bina marga;
- r. menyusun data usulan-usulan penanganan jalan dan jembatan;
- s. melaksanakan tugas dan menyusun laporan hasil kegiatan tugas pembantuan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I;
- x. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program ;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II mempunyai uraian tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, mempunyai rincian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pemeliharaan, dalam melaksanakan tugas urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II di Bidang Pemeliharaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengoperasikan dan memelihara jalan kabupaten/desa wilayah kerja II;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data usulan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan dari UPT Jalan dan Jembatan;
- h. mengumpulkan usulan data penanganan pemeliharaan peralatan dan perbengkelan dari UPT Peralatan dan Perbengkelan;
- i. menyusun hasil pengelolaan data usulan dari UPT, sebagai masukan untuk perencanaan penanganan lebih lanjut dan dikoordinasikan dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan kegiatan dan menyusun laporan hasil pemantauan;
- l. menyusun laporan hasil monitoring/ pengawasan;
- m. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana;
- n. menghimpun data laporan harian, mingguan dan bulanan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- o. menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
- p. menyusun data ruas jalan dan jembatan kritis;
- q. menyusun data dan fisik bangunan hasil kegiatan penanggulangan bencana alam lingkup bina marga;
- r. menyusun data usulan-usulan penanganan jalan dan jembatan;
- s. melaksanakan tugas dan menyusun laporan hasil kegiatan tugas pembantuan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II;
- x. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG BINA MANFAAT
Bagian Pertama
Bidang Bina Manfaat

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Manfaat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Manfaat mempunyai tugas mengelola urusan di bidang bina manfaat yang meliputi pengawasan dan evaluasi, dan pemanfaatan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bina Manfaat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina manfaat jalan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina manfaat jalan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan evaluasi, dan pemanfaatan jalan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Manfaat, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di Bidang Bina Manfaat;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Manfaat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pengawasan dan evaluasi, dan pemanfaatan jalan;
 - g. melaksanakan pembinaan jalan kabupaten/desa;
 - h. melaksanakan pengawasan jalan kabupaten;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pengawasan dan evaluasi, dan pemanfaatan jalan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - k. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Sekretaris;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Bina Manfaat; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pengawasan dan Evaluasi

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Manfaat.
- (2) Seksi Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koordinasi pengawasan dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Manfaat, dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Evaluasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberi bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
 - g. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
 - h. menyusun buku panduan pengawasan dan pengendalian;
 - i. menyusun materi pembinaan para pengawas lapangan/konsultan secara berkala;
 - j. melaksanakan pembinaan kepada pengawas lapangan/konsultan secara berkala;
 - k. mengusulkan calon pengawas lapangan untuk kegiatan kebinamargaan;
 - l. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan lapangan/konsultan supervisi pelaksanaan jalan dan jembatan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan daerah bidang kebinamargaan;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Bina Manfaat dalam rangka pengambilan keputusan di Bidang Bina Manfaat;
 - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Manfaat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi pengawasan dan evaluasi;
- r. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengawasan dan Evaluasi dengan Satuan Kerja terkait/Tim Panitia Anggaran bersama-sama Kepala Subbagian Program;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemanfaatan Jalan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Manfaat.
- (2) Seksi Pemanfaatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan daya guna pemanfaatan jalan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan jalan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemanfaatan jalan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan jalan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemanfaatan Jalan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Manfaat, dalam melaksanakan tugas pemanfaatan jalan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan Jalan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola dan memberikan advis teknis izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang, manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
 - g. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten / desa;
 - h. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang retribusi dan prosedur perizinan pemakaian kekayaan daerah;
 - i. merumuskan besaran tarif retribusi pemakaian kekayaan daerah;
 - j. melaksanakan tagihan retribusi pemakaian jalan;
 - k. menyusun data administrasi hasil perizinan dan pemanfaatan jalan;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Manfaat dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan pemanfaatan jalan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Manfaat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemanfaatan jalan;
- p. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemanfaatan Jalan dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran bersama-sama kepala subbagian program .
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pemanfaatan Jalan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB X
KETENTUAN LAIN

Pasal 23

Rincian tugas Pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 43 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Bina Marga; dan
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Bina Marga.

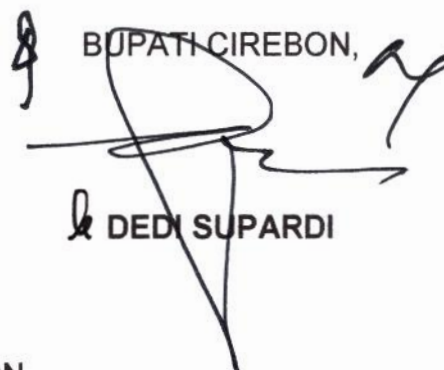
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal ~~17 Desember~~ 2008


BUPATI CIREBON,
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19-12-2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 54 SERI D. 12

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 54 TAHUN 2008 SERI D.12

**PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 54 TAHUN 2008
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS BINA MARGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, mengatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Bina Marga perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
- 1. 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintaham Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Bina Marga Kabupaten Cirebon.

BAB II

DINAS

Pasal 2

- (1). Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2). Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dalam lingkup kebinamargaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (3). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dalam lingkup kebinamargaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dalam lingkup kebinamargaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dinas;
 - d. pembinaan pelaksanaan tugas bidang bina teknik, peningkatan, pemeliharaan, dan bina manfaat;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan kegiatan di bidang kebinamargaan;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang kebinamargaan;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan;
 - d. memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kebinamargaan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - f. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. memberi petunjuk kepada sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintahan daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kebinamargaan;
 - j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebinamargaan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina teknik, peningkatan, pemeliharaan dan bina manfaat jalan dan jembatan, serta kelompok jabatan fungsional;
 - l. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang kebinamargaan;
 - m. menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis bidang kebinamargaan;
 - n. melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - o. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
 - p. menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang kebinamargaan;
 - q. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;

- r. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang kebinamargaan;
- s. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SEKRETARIAT

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketatausahaan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas urusan umum, keuangan dan program Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;

- l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penigasan;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- h. melaksanakan dan mengadminstrasikan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
- i. melaksanakan dan mengadministrasikan kegiatan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan, mengusulkan, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan barang dan perlengkapan dinas;
- r. mengatur administrasi perjalanan dinas;
- s. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- t. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- u. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- v. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- w. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- y. melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan keuangan;
 - h. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara di lingkup Dinas;
 - i. membina dan mengawasi bendahara;
 - j. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - n. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - o. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
 - p. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
 - q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;

- r. mengoordinasikan dan mengadministrasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan unit kerja lain yang terkait;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran lingkup dinas bersama dengan seksi-seksi lain dan melaksanakan asistensi kepada satuan kerja terkait /Tim Panitia Anggaran bersama sub bagian program;
- u. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- v. menyusun rencana anggaran dan belanja Subbagian Keuangan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kebinamargaan;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang kebinamargaan;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil kebinamargaan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- v. menghimpun dan menyusun rencana anggaran lingkup dinas bersama dengan seksi-seksi lain dan melaksanakan asistensi kepada satuan kerja terkait /Tim Panitia Anggaran bersama sub bagian keuangan;
- w. mengelola hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan laporan dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG BINA TEKNIK

Bagian Pertama

Bidang Bina Teknik

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Teknik mempunyai tugas mengelola urusan dibidang bina teknik yang meliputi bidang analisa jalan dan jembatan, dan desain teknik jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang bina teknik;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang bina teknik;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bidang analisa jalan dan jembatan, dan desain teknik jalan dan jembatan;
 - d. pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Jalan dan Jembatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Teknik, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang bina teknik;

- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Teknik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Bina Teknik dan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
- g. merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan ;
- h. mengatur jalan kabupaten/desa;
- i. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/desa;
- j. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa;
- k. menyusun pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten/desa;
- l. menyusun perencanaan teknis, pemograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan kontruksi jalan kabupaten/desa;
- m. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknik penyusunan analisa jalan dan jembatan serta desain teknis jalan teknik jalan dan jembatan;
- n. mengelola pembinaan teknis terhadap operasional pelaksanaan kegiatan UPT Laboratorium jalan dan jembatan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Bina Teknik, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Bina Teknik;
- q. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Bina Teknik dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Sekretaris;
- r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Bina Teknik, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Analisa Jalan dan Jembatan

Pasal 8

- (1) Seksi Analisa Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Teknik.
- (2) Seksi Analisa Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan analisa jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Analisa Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang analisa jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang analisa jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bidang analisa jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Analisa Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Bina Teknik, dalam melaksanakan tugas bidang analisa jalan dan jembatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisa Jalan dan Jembatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
 - g. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
 - h. menetapkan status jalan kabupaten/desa;
 - i. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan kabupaten/desa;
 - j. mengembangkan dan mengolah manajemen jalan kabupaten/desa;
 - k. melaksanakan kegiatan survei kondisi jalan dan jembatan dan lalu lintas harian rata-rata (LHR);
 - l. menyusun dan mengolah data kondisi jalan dan jembatan;
 - m. menyusun dan membuat Daftar Skala Prioritas(DSP);
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem jaringan jalan;
 - o. melaksanakan pemantauan pertumbuhan jaringan jalan dan transportasi;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan analisa jalan dan jembatan;
 - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Teknik, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Analisa Jalan dan Jembatan Bidang Bina Teknik, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Analisa Jalan dan Jembatan;
 - s. melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Analisa Jalan dan Jembatan dengan satuan kerja terkait/Tim Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program;
 - t. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Teknik, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Analisa Jalan dan Jembatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Teknik.
- (2) Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan desain teknik jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan teknis di bidang desain teknik jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang desain teknik jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bidang desain teknik jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Teknik, dalam melaksanakan tugas bidang desain teknik jalan dan jembatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengukuran teknis jalan dan jembatan;
 - g. menyusun dan mengolah data pengukuran dan hasil pengujian tanah;
 - h. menyusun perencanaan konstruksi jalan/jembatan;
 - i. menyusun rancangan/konsep desain teknis jalan dan jembatan;
 - j. menyiapkan gambar desain teknis berikut detailnya;
 - k. menyusun dan mengolah data hasil survei harga bahan dan upah;
 - l. menyusun dan membuat daftar harga bahan dan upah;
 - m. menyusun dan membuat analisa harga satuan pekerjaan;
 - n. menyusun dan membuat volume pekerjaan jalan/jembatan;
 - o. menyusun dan membuat rencana anggaran biaya jalan dan jembatan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan desain teknik jalan dan jembatan;
 - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Teknik, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan urusan Desain Teknik Jalan dan Jembatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - r. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Teknik, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan;

- t. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program ;
- u. perencanaan teknis, pemograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan kontruksi jalan kabupaten/desa;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Desain Teknik Jalan dan Jembatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PENINGKATAN

Bagian Pertama

Bidang Peningkatan

Pasal 10

- (1) Bidang Peningkatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peningkatan mempunyai tugas mengelola urusan dibidang peningkatan jalan dan jembatan yang meliputi peningkatan jalan wilayah kerja I dan wilayah kerja II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peningkatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bidang peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peningkatan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di Bidang Peningkatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Peningkatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan di Bidang Peningkatan;
 - g. melaksanakan pembangunan/peningkatan jalan kabupaten/desa;
 - h. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - j. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan peningkatan jalan dan jembatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- l. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Peningkatan;
- n. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Peningkatan dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran bersama-sama dengan Sekretaris;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Peningkatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan

Wilayah Kerja I

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan.
- (2) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah kerja I mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan Wilayah Kerja I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan jalan dan jembatan wilayah kerja I;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peningkatan jalan dan jembatan wilayah kerja I;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bidang peningkatan jalan dan jembatan wilayah kerja I; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Peningkatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Peningkatan, dalam melaksanakan tugas urusan Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I di Bidang Peningkatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I;
 - g. melaksanakan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;

- i. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana di lapangan;
- j. menghimpun data laporan harian, mingguan, dan bulanan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- k. menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
- l. melaksanakan tugas dan menyusun laporan hasil kegiatan tugas pembantuan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peningkatan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahannya, pengurusan dan pengembangan peningkatan jalan dan jembatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Peningkatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I;
- q. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program;
- r. melaksanakan pembangunan/peningkatan jalan kabupaten/desa wilayah kerja I;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan

Wilayah Kerja II

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan.
- (2) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah kerja II mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang peningkatan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peningkatan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bidang peningkatan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Peningkatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Peningkatan, dalam melaksanakan tugas urusan Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II di Bidang Peningkatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II;
 - g. melaksanakan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana di lapangan;
 - j. menghimpun data laporan harian, mingguan, dan bulanan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - k. menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
 - l. melaksanakan tugas dan menyusun laporan hasil kegiatan tugas pembantuan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peningkatan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan peningkatan jalan dan jembatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Peningkatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II;
 - q. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program;
 - r. melaksanakan pembangunan/peningkatan jalan kabupaten/desa wilayah kerja II;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PEMELIHARAAN
Bagian Pertama
Bidang Pemeliharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemeliharaan mempunyai tugas mengelola urusan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah kerja I dan wilayah kerja II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Jalan dan Jembatan;
 - e. pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Peralatan dan Perbengkelan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemeliharaan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di Bidang Pemeliharaan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemeliharaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. mengelola pelaksanaan bimbingan teknis penanggulangan bencana alam lingkup kebinamargaan;
 - j. mengelola pembinaan teknis terhadap operasional pelaksanaan kegiatan UPT Jalan dan Jembatan serta UPT Peralatan dan Perbengkelan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - l. mengelola pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan;

- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pemeliharaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemeliharaan;
- p. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pemeliharaan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pemeliharaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Wilayah Kerja I

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah kerja I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja I;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja I;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bidang pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja I; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pemeliharaan, dalam melaksanakan tugas urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I di Bidang Pemeliharaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengoperasikan dan memelihara jalan kabupaten/desa wilayah kerja I;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data usulan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan dari UPT Jalan dan Jembatan;

- h. mengumpulkan usulan data penanganan pemeliharaan peralatan dan perbengkelan dari UPT Peralatan dan Perbengkelan;
- i. menyusun hasil pengelolaan data usulan dari UPT, sebagai masukan untuk perencanaan penanganan lebih lanjut dan dikoordinasikan dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan kegiatan dan menyusun laporan hasil pemantauan;
- l. menyusun laporan hasil monitoring/ pengawasan;
- m. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana;
- n. menghimpun data laporan harian, mingguan dan bulanan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- o. menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
- p. menyusun data ruas jalan dan jembatan kritis;
- q. menyusun data dan fisik bangunan hasil kegiatan penanggulangan bencana alam lingkup bina marga;
- r. menyusun data usulan-usulan penanganan jalan dan jembatan;
- s. melaksanakan tugas dan menyusun laporan hasil kegiatan tugas pembantuan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I;
- x. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja I, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II mempunyai uraian tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan Wilayah Kerja II;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, mempunyai rincian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pemeliharaan, dalam melaksanakan tugas urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II di Bidang Pemeliharaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengoperasikan dan memelihara jalan kabupaten/desa wilayah kerja II;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data usulan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan dari UPT Jalan dan Jembatan;
 - h. mengumpulkan usulan data penanganan pemeliharaan peralatan dan perbengkelan dari UPT Peralatan dan Perbengkelan;
 - i. menyusun hasil pengelolaan data usulan dari UPT, sebagai masukan untuk perencanaan penanganan lebih lanjut dan dikoordinasikan dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan pemantauan kegiatan dan menyusun laporan hasil pemantauan;
 - l. menyusun laporan hasil monitoring/ pengawasan;
 - m. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana;
 - n. menghimpun data laporan harian, mingguan dan bulanan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - o. menyusun data administrasi serah terima hasil kegiatan;
 - p. menyusun data ruas jalan dan jembatan kritis;
 - q. menyusun data dan fisik bangunan hasil kegiatan penanggulangan bencana alam lingkup bina marga;
 - r. menyusun data usulan-usulan penanganan jalan dan jembatan;
 - s. melaksanakan tugas dan menyusun laporan hasil kegiatan tugas pembantuan;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis

serta pemberian bimbingan teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- v. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II;
- x. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kerja II, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG BINA MANFAAT
Bagian Pertama
Bidang Bina Manfaat

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Manfaat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Manfaat mempunyai tugas mengelola urusan di bidang bina manfaat yang meliputi pengawasan dan evaluasi, dan pemanfaatan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bina Manfaat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina manfaat jalan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina manfaat jalan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan evaluasi, dan pemanfaatan jalan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Manfaat, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di Bidang Bina Manfaat;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Manfaat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pengawasan dan evaluasi, dan pemanfaatan jalan;

- g. melaksanakan pembinaan jalan kabupaten/desa;
- h. melaksanakan pengawasan jalan kabupaten;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pengawasan dan evaluasi, dan pemanfaatan jalan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Sekretaris;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Bina Manfaat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pengawasan dan Evaluasi

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Manfaat.
- (2) Seksi Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang koordinasi pengawasan dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Manfaat, dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Evaluasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberi bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
 - g. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
 - h. menyusun buku panduan pengawasan dan pengendalian;

- i. menyusun materi pembinaan para pengawas lapangan/konsultan secara berkala;
- j. melaksanakan pembinaan kepada pengawas lapangan/konsultan secara berkala;
- k. mengusulkan calon pengawas lapangan untuk kegiatan kebinamargaan;
- l. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan lapangan/konsultan supervisi pelaksanaan jalan dan jembatan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan daerah bidang kebinamargaan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Bina Manfaat dalam rangka pengambilan keputusan di Bidang Bina Manfaat;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Manfaat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi pengawasan dan evaluasi;
- r. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengawasan dan Evaluasi dengan Satuan Kerja terkait/Tim Panitia Anggaran bersama-sama Kepala Subbagian Program;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemanfaatan Jalan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Manfaat.
- (2) Seksi Pemanfaatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan daya guna pemanfaatan jalan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan jalan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemanfaatan jalan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan jalan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemanfaatan Jalan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Manfaat, dalam melaksanakan tugas pemanfaatan jalan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan Jalan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola dan memberikan advis teknis izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang, manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- g. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten / desa;
- h. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang retribusi dan prosedur perizinan pemakaian kekayaan daerah;
- i. merumuskan besaran tarif retribusi pemakaian kekayaan daerah;
- j. melaksanakan tagihan retribusi pemakaian jalan;
- k. menyusun data administrasi hasil perizinan dan pemanfaatan jalan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Manfaat dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan pemanfaatan jalan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Manfaat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemanfaatan jalan;
- p. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemanfaatan Jalan dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran bersama-sama kepala subbagian program .
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pemanfaatan Jalan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 23

Rincian tugas Pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 43 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Bina Marga; dan
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Bina Marga,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 54 SERI D.12