

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 153 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Dinas Bina Marga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Bina Marga pada Kota Administrasi.
8. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;
 - e. perencanaan, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pengamanan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum;
 - f. penelitian dan pengembangan di bidang jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum;
 - g. pelayanan penyelidikan, pengujian dan pengukuran di bidang bina marga;
 - h. pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan;
 - i. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah untuk bidang jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum;
 - j. pengelolaan data dan informatika di bidang bina marga;
 - k. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang bina marga;
 - l. pelaksanaan pembangunan dan preservasi peningkatan jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan dan peningkatan sarana dan prasarana pekerjaan umum;

- m. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- n. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
- b. Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- c. Bidang Kelengkapan Jalan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan Kelengkapan Jalan;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Kelengkapan Jalan.
- d. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.
- e. Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum, terdiri atas:
 - 1. Seksi Penerangan Jalan;
 - 2. Seksi Penerangan Sarana Umum; dan
 - 3. Seksi Pengembangan dan Logistik

- f. Suku Dinas Kota, terdiri atas:
1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Seksi Perencanaan;
 3. Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan;
 4. Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum;
 5. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 6. Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
1. Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Peralatan; dan
 - c) Satuan Pelaksana Perbekalan.
 2. Unit Pengadaan Tanah Bina Marga, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah I;
 - c) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah II;
 - d) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah III;
 - e) Satuan Pelaksana Pendataan Tanah; dan
 - f) Satuan Pelaksana Pengamanan Aset.
 3. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pengukuran.
 4. Pusat Data dan Informasi Bina Marga, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data; dan
 - c) Satuan Pelaksana Sistem Informasi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Dinas;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas;
 - j. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
 - k. pelaksanaan koordinasi pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas;

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data dan sistem informasi Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas;

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;

- f. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pertanggungjawaban Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi jalan, jembatan dan simpang tak sebidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan/peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;

- g. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
- h. pelaksanaan pembangunan dan presevasi peningkatan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
- i. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
- (2) Seksi Perencanaan Jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Jalan dan Jembatan;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik dan penyusunan dokumen rencana teknik pembangunan peningkatan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
 - h. menyusun bahan rekomendasi teknis perizinan dan non perizinan Bidang Jalan dan Jembatan terhadap permohonan dari masyarakat, badan hukum dan/atau instansi pemerintah lainnya sebagai kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
 - i. menyusun pembakuan jenis konstruksi, harga satuan, standar mutu bahan dan peralatan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan jembatan dan simpang tak sebidang;

- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalan dan jembatan.
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan jalan termasuk pemasangan penghalang lalu lintas (*traffic barrier*) dan pekerjaan marka jalan ;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - g. melaksanakan pembangunan dan/atau peningkatan jalan dan jembatan termasuk pemasangan penghalang lalu lintas (*traffic barrier*) dan pekerjaan marka jalan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fisik atas perizinan dan non perizinan pada pembangunan dan/atau peningkatan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (3) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan pengembangan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
 - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

Bagian Kedua

Bidang Kelengkapan Jalan

Pasal 15

- (1) Bidang Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Kelengkapan Jalan mempunyai tugas perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pengamanan kelengkapan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan kelengkapan jalan dengan instansi terkait;
- f. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan kelengkapan jalan;
- g. pelaksanaan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan kelengkapan jalan;
- h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan Bidang Kelengkapan Jalan;
- i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelengkapan Jalan
- (2) Seksi Perencanaan Kelengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Bidang Kelengkapan Jalan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Kelengkapan Jalan;
 - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- g. melaksanakan kegiatan pengumpulan data Teknik dan penyusunan dokumen rencana Teknik pembangunan/peningkatan, pemeliharaan Bidang Kelengkapan Jalan;
- h. menyusun pembakuan jenis konstruksi, harga satuan dan standar mutu pekerjaan Bidang Kelengkapan Jalan bersama instansi terkait;
- i. melaksanakan penelitian dokumen rencana teknis perizinan dan non perizinan Bidang Kelengkapan Jalan terhadap permohonan dari masyarakat, badan hukum dan/atau instansi pemerintah lainnya;
- j. menyusun bahan rekomendasi teknis perizinan dan non perizinan Bidang Kelengkapan Jalan terhadap permohonan dari masyarakat, badan hukum dan/atau instansi pemerintah lainnya sebagai kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkupnya;
 - e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan kelengkapan jalan;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan kelengkapan jalan dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fisik atas perizinan dan non perizinan pada pembangunan dan peningkatan kelengkapan jalan;

- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Kelengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemeliharaan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan kelengkapan jalan dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kelengkapan jalan;
 - g. melaksanakan pemeriksaan rutin atas kondisi kelengkapan jalan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.

Bagian Ketiga

Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota

Pasal 21

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pengendalian, evaluasi dan pengamanan prasarana dan sarana Utilitas Kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota;
 - g. pelaksanaan uji coba/*mock up* terhadap peralatan, material teknis dan teknologi terbaru Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi Dinas lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota;
 - i. pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana utilitas kota;
 - j. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis prasarana dan sarana utilitas kota kepada instansi lain;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.
- (2) Seksi Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas:
 - a. melaksanakanmengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota;

- b. melaksanakan mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota;
- c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik dan penyusunan dokumen rencana teknik pembangunan/peningkatan, pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota;
- h. menyusun pembakuan jenis konstruksi, harga satuan dan standar mutu pekerjaan prasarana dan sarana utilitas kota bersama instansi terkait;
- i. melaksanakan penelitian dokumen rencana teknis perizinan dan non perizinan Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota terhadap permohonan dari masyarakat, badan hukum dan/atau instansi pemerintah lainnya;
- j. menyusun bahan rekomendasi teknis perizinan dan non perizinan Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota terhadap permohonan dari masyarakat, badan hukum dan/atau instansi pemerintah lainnya sebagai kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelengkapan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana utilitas kota;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana utilitas kota dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fisik atas perizinan dan non perizinan prasarana dan sarana utilitas kota;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

Pasal 25

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.
- (2) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

Bagian Keempat

Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum

Pasal 26

- (1) Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan penerangan jalan dan Sarana Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan verifikasi tagihan rekening listrik pencahayaan kota terhadap daya yang terpasang;
 - f. pelaksanaan proses penyambungan daya listrik penerangan jalan dan Sarana Umum;
 - g. pelaksanaan uji coba/*mock up* terhadap peralatan, material teknis dan teknologi terbaru penerangan jalan dan Sarana Umum;
 - h. pelaksanaan perencanaan teknis penerangan jalan dan Sarana Umum;
 - i. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas penerangan jalan dan Sarana Umum;
 - j. pelaksanaan koordinasi penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi mengenai penerangan jalan dan Sarana Umum;
 - k. pelaksanaan pengembangan penerangan jalan dan Sarana Umum;
 - l. pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan perbekalan teknis untuk kebutuhan penerangan jalan dan Sarana Umum;
 - m. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen penerangan jalan dan Sarana Umum;

- n. pelaksanaan proses serah terima sarana pencahayaan kota atas peran serta masyarakat dan pengembang;
- o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penerangan jalan dan Sarana Umum;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Seksi Penerangan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi Penerangan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun perencanaan, spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas penerangan jalan;
 - f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas penerangan jalan arteri dan kolektor;
 - g. melaksanakan mengoordinasikan penyelenggaraan penerangan jalan;
 - h. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis penerangan jalan kepada instansi lain;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasangan dan pembangunan/peningkatan kualitas penerangan jalan;
 - j. melaksanakan proses serah terima sarana penerangan jalan atas peran serta masyarakat dan pengembang;
 - k. melaksanakan proses penyambungan daya listrik penerangan jalan;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan jaringan kelistrikan serta pemasangan alat pembatas dan pengukur pada penerangan jalan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.

Pasal 29

- (1) Seksi Penerangan Sarana Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum
 - a. Seksi Penerangan Sarana Umum sebagaimana dimaksud pada ayat menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Penerangan Sarana Umum;
 - f. memberikan rekomendasi teknis penerangan sarana umum kepada instansi lain;
 - g. melaksanakan pembangunan dan peningkatan Penerangan Sarana Umum;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasangan dan pembangunan/peningkatan kualitas penerangan sarana umum dengan melibatkan wilayah;
 - i. melaksanakan proses penyambungan daya listrik penerangan sarana umum;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan jaringan kelistrikan serta pemasangan Alat Pembatas dan Pengukur (APP) pada penerangan sarana umum; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan dan Logistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.
- (2) Seksi Pengembangan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan dan Logistik mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun perencanaan spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, standarisasi peralatan dan material, serta pengadaan perbekalan teknis dan sarana operasional penerangan jalan dan Sarana Umum;
- f. melakukan uji coba/*mock up* terhadap peralatan, material teknis, dan teknologi terbaru penerangan jalan dan sarana umum;
- g. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen pengembangan logistik, serta teknologi penerangan jalan dan sarana umum;
- h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan pencatatan sementara perbekalan teknis pada bidang penerangan jalan dan sarana umum;
- i. melaksanakan pemanfaatan ulang perbekalan teknis dan sarana operasional penerangan jalan dan sarana umum;
- j. membuat usulan penghapusan perbekalan teknis sarana operasional pada bidang penerangan jalan dan sarana umum;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan barang perbekalan teknis untuk kebutuhan penerangan jalan dan sarana umum;
- l. melaksanakan verifikasi tagihan rekening listrik penerangan jalan umum terhadap daya yang digunakan;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Bidang Penerangan Jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Penerangan Jalan dan sarana umum.

BAB VI

SUKU DINAS KOTA

Pasal 31

- (1) Suku Dinas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota Administrasi.
- (3) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 32

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum pada Kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar dan perlengkapan jalan, prasarana dan sarana utilitas kota dan penerangan jalan dan sarana umum pada lingkup Kota Administrasi;
 - f. pelaksanaan perencanaan teknis, pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar, perlengkapan jalan dan prasarana dan sarana utilitas kota serta penerangan jalan dan sarana umum pada lingkup Kota Administrasi;
 - g. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar dan perlengkapan jalan serta prasarana dan sarana utilitas kota dan penerangan jalan dan sarana umum;
 - h. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar dan perlengkapan jalan, prasarana dan sarana jaringan utilitas dan penerangan jalan dan sarana umum termasuk yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - i. pelaksanaan leger jalan;
 - j. pelaksanaan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - k. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang bina marga pada lingkup Kota Administrasi;
 - l. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;
 - m. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakanmengoordinasikan penyusunan program dan anggaran pada lingkup Suku Dinas Kota;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Kota;
 - h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Kota;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Suku Dinas Kota;
 - j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Kota;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 34

- (1) Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik (*collecting data*) dan penyusunan dokumen rencana teknik;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan, dan bangunan pengkap jalan beserta perlengkapan jalan, prasarana dan sarana utilitas kota serta penerangan jalan dan sarana umum;
- h. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pengkap jalan beserta perlengkapan jalan prasarana dan sarana utilitas kota serta penerangan jalan dan sarana umum;
- i. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 35

- (1) Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik (*collecting data*) dan penyusunan dokumen rencana teknik;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan Jalan, dan kelengkapan jalan;
 - g. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan kelengkapan jalan;
 - h. melaksanakan leger jalan;

- i. melaksanakan penanggulangan dan/atau tindakan perbaikan jalan, jembatan kelengkapan jalan yang bersifat mendesak;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 36

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknis (*collecting data*) dan penyusunan dokumen rencana teknis;
 - g. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana jaringan utilitas kota, penerangan jalan dan sarana umum;
 - h. melaksanakan mengoordinasikan pelaksanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana jaringan utilitas kota, penerangan jalan dan sarana umum;
 - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pemeriksaan rutin prasarana dan sarana jaringan utilitas kota, penerangan jalan dan sarana umum;
 - j. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Jaringan Utilitas Kota termasuk yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - k. melaksanakan pemeliharaan/perbaikan Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;

- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasangan dan pembangunan/peningkatan Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;
- m. melaksanakan proses penyambungan daya listrik Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaringan kelistrikan serta pemasangan alat pembatas dan pengukur (APP) Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;
- o. melaksanakan penerimaan dan menyimpan sementara barang bekas Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 37

- (1) Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Suku Dinas Kota.

Pasal 38

- (1) Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum pada lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kondisi bangunan pelengkap jalan, perlengkapan jalan, jaringan utilitas dan penerangan jalan umum di kecamatan;
- f. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan di kecamatan;
- g. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan perlengkapan jalan, jalan lingkungan dan penerangan jalan umum di kecamatan;
- h. melaksanakan peningkatan dan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum di Kecamatan;
- i. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pekerjaan Penerangan Jalan Umum pada jalan lingkungan di kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kota.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga

Pasal 39

- (1) Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 40

- (1) Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengelolaan peralatan dan perbekalan kebinamargaan serta fasilitasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga;
- d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga;
- e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan alat-alat besar dan peralatan produksi bidang bina marga;
- f. perencanaan kebutuhan perbekalan bidang bina marga;
- g. penyediaan peralatan, perbekalan, produksi komponen/bahan bangunan bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;
- h. pelaksanaan jasa pelayanan terhadap pemanfaatan penggunaan alat-alat berat dan peralatan produksi di bidang bina marga;
- i. pemeliharaan dan perawatan peralatan, perbekalan, produksi komponen/bahan bangunan bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;
- j. pelaksanaan kegiatan pemasaran jasa pelayanan penggunaan alat-alat berat dan peralatan produksi di bidang bina marga;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana peralatan dan perbekalan bidang bina marga;
- l. pelaksanaan pengamanan dan peningkatan kualitas peralatan dan perbekalan bidang bina marga;
- m. pelaksanaan kerjasama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pengelolaan peralatan dan perbekalan bina marga serta fasilitasnya;
- n. pelaksanaan penerimaan, pemungutan, penatausahaan, penyetoran dan pertanggungjawaban laporan retribusi;
- o. pengelolaan prasarana dan sarana Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga;
- p. pelaksanaan kesekretariatan Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga;
- q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan tugasnyalingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan tugasnyalingkup tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi bahan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga;
- i. melaksanakan pengelolaan barang Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga;
- j. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban melaksanakan Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga sesuai dengan lingkungnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga.

Pasal 42

- (1) Satuan Pelaksana Peralatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Peralatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan perencanaan kebutuhan alat-alat besar dan peralatan produksi bidang bina marga;
- f. melaksanakan penyediaan peralatan, produksi komponen bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;
- g. melaksanakanmelaksanakan kegiatan pelayanan terhadap pemanfaatan penggunaan alat-alat berat dan peralatan produksi di bidang bina marga;
- h. melaksanakan kegiatan pemasaran jasa pelayanan penggunaan alat-alat berat dan peralatan produksi di bidang bina marga;
- i. melaksanakan pengembangan peralatan bina margadan kegiatan produksi;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan produksi komponen/bahan bangunan bidang bina margadan lain-lain sejenisnya;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana peralatan bidang kebinamargaan;
- l. melaksanakan pengamanan dan peningkatan kualitas peralatan bidang bina marga;
- m. melaksanakan jaminan mutu pengelolaan peralatan bidang bina marga;
- n. melaksanakan kerjasama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka penyediaan, pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan, pengawasan dan pengendalian peralatan bidang bina marga;
- o. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga

Pasal 43

- (1) Satuan Pelaksana Perbekalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Perbekalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Perbekalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnyanya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan perencanaan kebutuhan perbekalan bidang bina marga;
- f. melaksanakan penyediaan perbekalan bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;
- g. melaksanakan pengembangan perbekalan bina marga;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perbekalan bidang bina marga dan lain-lain sejenisnya;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan perbekalan bidang kebinamargaan
- j. melaksanakan pengamanan dan peningkatan kualitas perbekalan bidang kebinamargaan;
- k. melaksanakan jaminan mutu pengelolaan perbekalan bidang bina marga;
- l. melaksanakan kerjasama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka penyediaan, pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan, pengawasan dan pengendalian perbekalan bidang bina marga;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga.

Bagian Kedua

Unit Pengadaan Tanah Bina Marga

Pasal 44

- (1) Unit Pengadaan Tanah Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 45

- (1) Unit Pengadaan Tanah Bina Marga mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang bina marga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengadaan Tanah Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
 - e. pelaksanaan perencanaan Pengadaan tanah bagi prasarana Bina Marga;
 - f. pelaksanaan kegiatan Pengadaan tanah bagi prasarana bina marga baik yang dibiayai Pemerintah Daerah maupun kerja sama dengan dunia usaha dan instansi pemerintah/swasta lainnya;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, musyawarah dan pemberian ganti rugi;
 - h. pelaksanaan pengurusan sertifikasi tanah bagi prasarana Bina Marga;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelesaian masalah sosial dan hukum sehubungan dengan pengadaan tanah untuk prasarana bina marga;
 - j. pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
 - k. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
 - l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
- i. melaksanakan pengelolaan barang Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
- j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengadaan Tanah Bina Marga; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

Pasal 47

- (1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah I mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan perencanaan dan Pengadaan tanah untuk prasarana kebinamargaan, pelaksanaan sertifikasi dan pengamanan lahan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan tanah;
- g. melaksanakan kajian/studi kelayakan lokasi rencana Pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang melaksanakan pembangunan kebinamargaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pembuatan Trace dan Perencanaan Pengadaan Tanah untuk Bidang Kebinamargaan dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Lokasi;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanahan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;
- j. menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana Pengadaan lahan;
- k. melakukan koordinasi terkait pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) ke Panitia Pengadaan Tanah / Pelaksana Pengadaan Tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;
- l. melaksanakan pengendalian/pengawasan pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
- m. melaksanakan musyawarah dengan Pihak Yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugianh atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah;
- n. menerima keberatan Pihak Yang Berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/ menolak keberatan Pihak Yang Berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- o. melaksanakan Pembayaran Ganti Rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh P2T;
- p. membuat laporan bidang Tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (splitzing) sertifikat tanah Oika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
- q. melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal;
- r. melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (splitzing) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah; dan

- s. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

Pasal 48

- (1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah II mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan perencanaan dan Pengadaan tanah untuk prasarana kebinamargaan, pelaksanaan sertifikasi dan pengamanan lahan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan tanah;
 - g. melaksanakan kajian/studi kelayakan lokasi rencana Pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang melaksanakan pembangunan kebinamargaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pembuatan Trace dan Perencanaan Pengadaan Tanah untuk Bidang Kebinamargaan dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Lokasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanahan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;
 - j. menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana Pengadaan lahan;

- k. melakukan koordinasi terkait pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) ke Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;
- l. melaksanakan pengendalian/pengawasan pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
- m. melaksanakan pelaksanaan musyawarah dengan Pihak Yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugiannya atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah;
- n. menerima keberatan Pihak Yang Berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/ menolak keberatan Pihak Yang Berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan Pembayaran Ganti Rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh P2T;
- p. membuat laporan bidang Tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (splitzing) sertifikat tanah jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
- q. melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal;
- r. melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (splitzing) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah;
- s. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

Pasal 49

- (1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah III berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Bina Marga Wilayah III mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan Pengadaan tanah untuk prasarana kebinamargaan dan pelaksanaan sertifikasi;
- f. melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/ atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pembuatan Trace dan Perencanaan Pengadaan Tanah untuk Bidang Kebinamargaan dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Lokasi;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanahan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;
- h. menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana Pengadaan lahan;
- i. melakukan koordinasi terkait pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) ke Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;
- j. melaksanakan musyawarah dengan Pihak Yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugiannya atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah;
- k. menerima keberatan Pihak Yang Berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/ menolak keberatan Pihak Yang Berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- l. melaksanakan pelaksanaan Pembayaran Ganti Rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh P2T;
- m. membuat laporan bidang Tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (splitzing) sertifikat tanah Oika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
- n. melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal;
- o. melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (splitzing) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

Pasal 50

- (1) Satuan Pelaksana Pendataan Tanah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pendataan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pendataan Tanah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun rencana pengadaan tanah;
 - f. melaksanakan kajian/studi kelayakan lokasi rencana Pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang melaksanakan pembangunan kebinamargaan;
 - g. melaksanakan pelaksanaan pengendalian/pengawasan pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
 - h. melaksanakan pelaksanaan pengumpulan data-data tanah yang sudah dibebaskan dan diinput ke dalam database pengadaan tanah;
 - i. membuat laporan bidang tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk splitzing sertifikat tanah (jika masih tersisa);
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

Pasal 51

- (1) Satuan Pelaksana Pengamanan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.

(3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

(4) Satuan Pelaksana Pengamanan Aset mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan koordinasi pengamanan terhadap lahan/tanah yang telah dibebaskan melalui APBD maupun lahan/tanah yang telah diserahkan pengembang sebagai kewajiban Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (IPPT) sampai dengan selesainya proses pencatatan sebagai aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam rangka kebutuhan pembangunan prasarana kebinamargaan berkoordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah terkait;
- f. melaksanakan pelaksanaan pengamanan aset;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

Bagian Ketiga

Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga

Pasal 52

- (1) Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Penyelidikan, pengujian dan Pengukuran Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 53

- (1) Unit Pengelola Penyelidikan, pengujian dan Pengukuran Bina Marga mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan melaksanakan penyelidikan, pengukuran dan pengujian di bidang Bina Marga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Penyelidikan, pengujian dan Pengukuran Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Penyelidikan, pengujian dan Pengukuran Bina Marga;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Penyelidikan, pengujian dan Pengukuran Bina Marga;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Unit Pengelola Penyelidikan. Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;
 - f. pelaksanaan penyelidikan, pengukuran dan pengujian di bidang Bina Marga;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengujian komponen bahan bangunan;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengukuran titik peil tanah, jalan, jembatan dan lantai bangunan serta pembuatan peta situasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan terhadap wajib retribusi pekerjaan penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang Bina Marga;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang Bina Marga;
 - k. pengoordinasian, pengamanan dan peningkatan kualitas penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang Bina Marga;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang Bina Marga;
 - m. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan hasil penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang Bina Marga;
 - n. pelaksanaan kerjasama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang Bina Marga;
 - o. pelaksanaan penerimaan, pemungutan, penatausahaan, penyetoran dan pertanggungjawaban laporan retribusi;
 - p. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;

- q. pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;
- r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;
 - g. melaksanakan pengelolaan melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;
 - h. melaksanakan pengelolaan barang Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;
 - i. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;
 - k. melaksanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;

- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga; dan
- m. melaksanakan pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga.

Pasal 55

- (1) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengujian laboratorium;
 - f. melaksanakan pelaksanaan bahan kegiatan pengujian komponen bahan bangunan;
 - g. melakukan analisis berdasarkan data hasil penyelidikan dan pengujian laboratorium;
 - h. melaksanakan pelaksanaan memelihara dan merawat peralatan penyelidikan dan pengujian laboratorium;
 - i. mengadakan kalibrasi peralatan penyelidikan dan pengujian laboratorium;
 - j. melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu penyelidikan dan pengujian bidang Bina Marga;
 - k. melaksanakan pelaksanaan jaminan mutu penyelidikan dan pengujian laboratorium;
 - l. melaksanakan pengoordinasian, pengamanan dan peningkatan kualitas penyelidikan dan pengujian bidang Bina Marga;

- m. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana penyelidikan dan pengujian bidang Bina Marga;
- n. optimalisasi pemanfaatan hasil penyelidikan dan pengujian bidang Bina Marga;
- o. melaksanakan pelaksanaan kerja sama dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam penyelidikan dan pengujian laboratorium;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;

Pasal 56

- (1) Satuan Pelaksana Pengukuran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengukuran mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Pelaksana Pengukuran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Pelaksana Pengukuran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengukuran bidang Bina Marga;
 - f. melaksanakan kegiatan pengukuran titik peil tanah;
 - g. melaksanakan kegiatan pengukuran jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengukuran lantai bangunan;
 - i. melaksanakan kegiatan pembuatan peta situasi;
 - j. melakukan analisis berdasarkan data hasil pengukuran;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan pengukuran;
 - l. mengadakan kalibrasi peralatan pengukuran;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pengukuran bidang Bina Marga;
- n. melaksanakan jaminan mutu pengukuran;
- o. melaksanakan pengoordinasian, pengamanan dan peningkatan kualitas pengukuran bidang Bina Marga;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana pengukuran bidang Bina Marga;
- q. optimalisasi pemanfaatan hasil penyelidikan dan pengujian bidang Bina Marga;
- r. melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam pengukuran;
- s. melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga.

Bagian Keempat

Pusat Data dan Informasi Bina Marga

Pasal 57

- (1) Pusat Data dan Informasi Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Data dan Informasi Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 58

- (1) Pusat Data dan Informasi Bina Marga mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi bina marga serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Data dan Informasi Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi;

- e. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, analisa, penyediaan dan penyajian data dan informasi bina marga;
- f. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Bina Marga berkoordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- g. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi bina marga;
- h. pengelolaan perangkat infrastruktur dan sistem keamanan infrastruktur teknologi informasi;
- i. pengelolaan data digital bina marga;
- j. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi bina marga;
- k. pengelolaan pengaduan Masyarakat di bidang Kebinamargaan;
- l. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi;
- m. pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Data dan Informasi;
- n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan proses bisnis standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Bina Marga;

- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
- i. melaksanakan pengelolaan barang Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
- j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pusat Data dan Informasi Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Bina Marga.

Pasal 60

- (1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Pelaksana Pengelolaan Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Pelaksana Pengelolaan Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyediakan dan mempublikasikan data dan informasi bina marga;
 - f. melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan data dan informasi bina marga;
 - g. melaksanakan verifikasi dan pemutakhiran data dan informasi bina marga;
 - h. melaksanakan pengelolaan aduan masyarakat di bidang kebinamargaan;

- i. melakukan input data kedalam sistem informasi bina marga;
- j. menyajikan dan mendokumentasikan data dan informasi bina marga;
- k. menjaga kerahasiaan data dan informasi bina marga yang ditetapkan sebagai rahasia sesuai kebutuhan;
- l. melaksanakan pelayanan terkait dengan permintaan data bina marga;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pusat Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Bina Marga.

Pasal 61

- (1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Pelaksana Sistem Informasi dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Pelaksana Sistem Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun rancang bangun sistem informasi bina marga;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bina marga;
 - g. mengembangkan sistem informasi bina marga;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional sistem informasi bina marga;
 - i. melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat keras (*hardware*) dan jaringan sistem informasi bina marga;
 - j. melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi bina marga;

- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana sistem informasi bina marga;
- l. melaksanakan pelaksanaan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik, dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi bina marga;
- m. melaksanakan pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi bina marga;
- n. melaksanakan pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bina marga;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pusat Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Bina Marga.

Bagian Kelima

Penerapan PPK-BLUD

Pasal 63

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 - 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
 - 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 64

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan/atau pegawai unit kerja Dinas.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Kerja Dinas.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;

- c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
- d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
- e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 65

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Kerja Dinas;
 - d. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Kerja Dinas atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Kerja Dinas untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Dinas.

- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Kerja Dinas.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 66

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Dinas.

Pasal 70

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 71

Dinas harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Dinas.

Pasal 72

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

Pasal 73

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 74

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 75

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 77

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 78

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 79

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 80

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 273 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62171);
- b. Peraturan Gubernur Nomor 348 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62245);
- c. Peraturan Gubernur Nomor 349 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga, (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62246);
- d. Peraturan Gubernur Nomor 350 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Pengdaan Tanah Bina Marga, (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62247);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019


SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

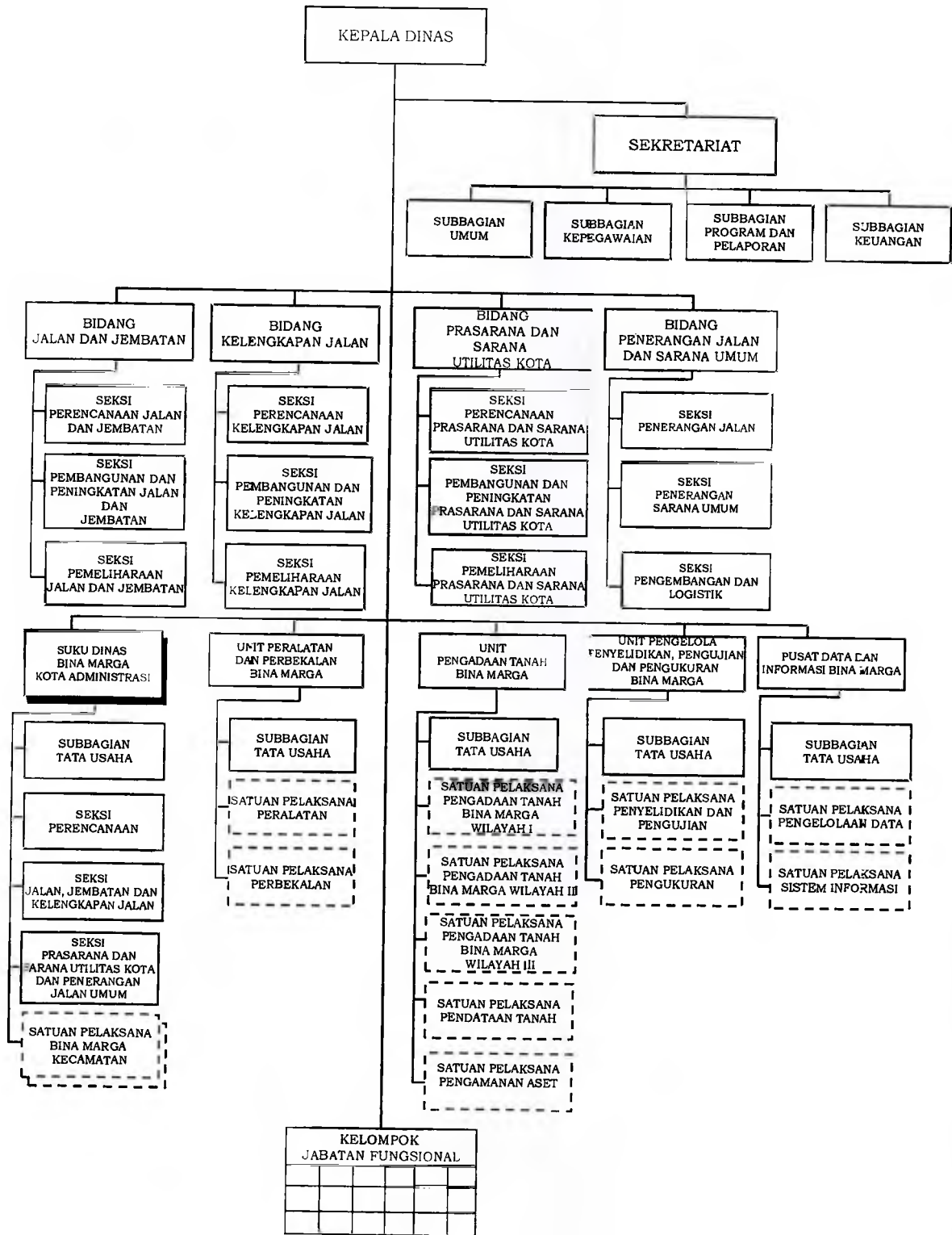
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62051

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS BINA MARGA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN