

BAB XXIX
BALAI PELAKSANA TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN
WILAYAH SERANG – CILEGON PADA DINAS BINA MARGA
DAN TATA RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 128

Susunan Organisasi Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Serang – Cilegon terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 129

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelaksana teknis jalan dan jembatan wilayah Serang - Cilegon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. perumusan manajemen kebutuhan bahan dan peralatan ;
 - c. perumusan manajemen teknis operasional di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengendalian perencanaan dan operasional rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 130

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;

- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 131

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
 - f. menyusun bahan analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. menyusun bahan perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. menyusun dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. menyusun jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - k. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Bahan dan Peralatan

Pasal 132

- (1) Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pelayanan dan pemeliharaan bahan serta peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Bahan dan Peralatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
 - f. melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - g. menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - h. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - i. melaksanakan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - j. menyusun jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
 - k. menyusun administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
 - l. melaksanakan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
 - m. melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;

- n. melaksanakan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
- o. melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di Balai;
- p. melaksanakan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan di gudang;
- q. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.