

BAB XXXI

BALAI PELAKSANA TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH LEBAK  
PADA DINAS BINA MARGA DAN TATA RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 138

Susunan Organisasi Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Lebak 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 139

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelaksana teknis jalan dan jembatan wilayah Lebak.
- (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 140

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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 141

- (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. menyetujui 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 analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. menyusun 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 142

- (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 kerja Seksi Bahan dan Peralatan;
  - b. menyetujui 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. melaksanakan 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.