



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 18 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BINA MARGA PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Bina Marga selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Bina Marga Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Bina Teknik, Bidang Pembangunan dan Peningkatan dan Bidang Pemeliharaan serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Bina Teknik, Bidang Pembangunan dan Peningkatan dan Bidang Pemeliharaan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Bina Teknik, Bidang Pembangunan dan Peningkatan dan Bidang Pemeliharaan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Bina Teknik, Bidang Pembangunan dan Peningkatan dan Bidang Pemeliharaan;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- k. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- l. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan serta peningkatan sistem informasi dan komunikasi ke bina margaan;
- m. melaksanakan pengelolaan, pelaporan dan penyusunan data sistem website ke bina margaan;
- n. menghimpun dan menyusun bahan rencana strategis dan LAKIP dinas;
- o. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- q. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
 - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
 - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan/perawatan gedung kantor dan lingkungan kantor, peralatan kantor, kendaraan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;

- m. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan tidak langsung pada dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- n. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan sesuai standar yang ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- p. melakukan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan dan aset;
- q. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- r. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- s. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- t. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- u. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan untuk pengawasan;
- v. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- w. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- x. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- y. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat menyurat, barang bergerak dan tidak bergerak;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
- q. melaksanakan pengorganisasian administrasi dan pengelolaan kepegawaian dan UPT;

- r. melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan UPT;
- s. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- t. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- u. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- v. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- w. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Bina Teknik

Pasal 9

Bidang Bina Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran, Seksi Pengendalian dan Pelaporan dan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Bina Teknik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran, Seksi Pengendalian dan Pelaporan dan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran, Seksi Pengendalian dan Pelaporan dan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran, Seksi Pengendalian dan Pelaporan dan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM;
- d. penyelenggaraantugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan umum dan penganggaran.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Teknik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi tentang jalan dan jembatan kepada pemerintah pusat dan provinsi serta pemerintah Kabupaten/ Kota Se Provinsi Riau;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perencanaan Umum dan Penganggaran kepada Kepala Bidang Bina Teknik secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengendalian dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengendalian dan Pelaporan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian dan Pelaporan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Teknik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengendalian dan Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengendalian dan Pelaporan;
 - k. melaksanakan pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman pelaksanaan, perencanaan, pengawasan, pengolahan dan penyajian untuk pengendalian fungsi dan manfaat jalan dan jembatan;
 - l. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan serta kondisi jalan dan jembatan dalam rangka pengendalian;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pelaporan kepada Kepala Bidang Bina Teknik secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan teknis dan pengembangan SDM.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Teknik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis bagi penyedia jasa pemborongan konstruksi dan konsultasi;

- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan dan data tentang penyusunan pedoman pelaksanaan, perencanaan, perijinan jalan, rekomendasi, dispensasi, pemanfaatan jalan dan jembatan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDM kepada Kepala Bidang Bina Teknik secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Bidang Pembangunan dan Peningkatan

Pasal 14

Bidang Pembangunan dan Peningkatan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan dan Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Pembangunan dan Peningkatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan dan Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan dan Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan dan Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembangunan dan peningkatan jalan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan dan data untuk penyusunan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian pembangunan/peningkatan jalan provinsi;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan kepada Kepala Bidang Bina Teknik secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembangunan dan peningkatan jembatan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokokterbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan dan data untuk penyusunan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian pembangunan/peningkatan jembatan provinsi;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan administrasi teknik dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan dan data untuk penyusunan perencanaan, pengendalian kegiatan, pelaksanaan administrasi teknik dan pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;

- l. melaksanakan dokumentasi bahan dan data administrasi teknik pelaksanaan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
- m. mengumpulkan dan menyajikan bahan dan data tindak lanjut hasil audit;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Administrasi Teknik dan Peningkatan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Bidang Pemeliharaan

Pasal 19

Bidang Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pemeliharaan Jalan, Seksi Pemeliharaan Jembatan dan Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan Jalan, Seksi Pemeliharaan Jembatan dan Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pemeliharaan Jalan, Seksi Pemeliharaan Jembatan dan Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pemeliharaan Jalan, Seksi Pemeliharaan Jembatan dan Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemeliharaan jalan.

(2) Rincian tugas pokok Seksi Pemeliharaan Jalan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan Jalan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemeliharaan Jalan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pemeliharaan Jalan;
- k. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang jembatan yang dilimpahkan pemerintah kepada kepala daerah;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data dalam rangka penyusunan pelaksanaan pemeliharaan jalan provinsi, pengendalian dan evaluasi, penataan administrasi pemeliharaan jalan provinsi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pemeliharaan jembatan provinsi dan kegiatan penanggulangan bencana alam;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemeliharaan jembatan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pemeliharaan Jembatan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemeliharaan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pemeliharaan Jembatan;
 - k. melaksanakan tugas dekonstrasi dan tugas pembantuan dibidang jembatan yang dilimpahkan pemerintah kepada kepala daerah;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data dalam rangka penyusunan pelaksanaan pemeliharaan jalan provinsi, pengendalian dan evaluasi, penataan administrasi pemeliharaan jembatan provinsi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pemeliharaan jembatan provinsi dan kegiatan penanggulangan bencana alam;

- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jembatan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan administrasi teknik pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok kegiatan pada Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data untuk penyusunan perencanaan, pengendalian kegiatan, pelaksanaan administrasi teknik pemeliharaan jalan dan jembatan dan pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan;
- l. melaksanakan dokumentasi bahan dan data administrasi teknik pelaksanaan pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan;
- m. mengumpulkan dan menyajikan bahan dan data tindak lanjut hasil audit;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Administrasi Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU,
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 18

