



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 76 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan PD Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang

berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di Bidang Pekerjaan Umum Bina Marga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengelolaan Jalan membawahi;
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;

- 2. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Berkala Jalan;
- 3. Seksi Pemeliharaan Rutin Jalan.
- d. Bidang Pengelolaan Jembatan membawahi;
 - 1. Seksi Pembangunan/Peningkatan Jembatan;
 - 2. Seksi Rehabilitasi/Pemeliharaan Berkala Jembatan;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan.
- e. Bidang Sarana Prasarana Kebinamargaan membawahi:
 - 1. Seksi Peralatan dan Perlengkapan;
 - 2. Seksi Leger, Inpeksi Jalan Dan Jembatan;
 - 3. Seksi Perencanaan dan Monitoring Evaluasi. Jalan dan Jembatan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum Bina Marga.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 Kepala Dinas memiliki fungsi :

- a. perencanaan strategis dan teknis bidang pekerjaan umum bina marga;

- b. pembinaan pelayanan umum bidang pekerjaan umum bina marga;
- c. pengawasan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum bina marga;
- d. penyelenggaraan kebijakan di bidang pekerjaan umum bina marga;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum bina marga;
- f. pembinaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum bina marga;
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;

- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - i. melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Jalan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Jalan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis pembangunan dan peningkatan jalan, rehabilitasi dan pemeliharaan berkala jalan, serta pemeliharaan rutin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Jalan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan berkala, serta pemeliharaan rutin jalan;
 - b. perencanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan berkala, serta pemeliharaan rutin jalan;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan berkala, serta pemeliharaan rutin jalan;
 - d. penyelenggaraan *review*, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan berkala, serta pemeliharaan rutin jalan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pengelolaan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan dan/atau Peningkatan Jalan;
 - b. mengelola dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan/atau Peningkatan Jalan;
 - c. melaksanakan pemutakhiran program dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan/atau Peningkatan Jalan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembangunan dan/atau Peningkatan Jalan;
 - e. menganalisa dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan dan/atau Peningkatan Jalan;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/atau Peningkatan Jalan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Berkala Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala Jalan;
 - b. mengelola dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala jalan;
 - c. melaksanakan pemutakhiran program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala Jalan;
 - d. melaksanakan kegiatan Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala Jalan;
 - e. menganalisa dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan

Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala Jalan;

- f. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala Jalan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemeliharaan Rutin Jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan;
 - b. menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan;
 - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan secara rutin;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
 - e. menyusun pemutakhiran program pemeliharaan rutin jalan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin jalan;
 - g. melaksanakan kegiatan tanggap darurat apabila sewaktu-waktu terjadi bencana alam jalan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Jalan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Jembatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Jembatan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan

pemberian bimbingan teknis pembangunan dan peningkatan jembatan, rehabilitasi dan pemeliharaan berkala jembatan, serta pemeliharaan rutin jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan berkala, serta pemeliharaan rutin jembatan dan gorong-gorong;
 - b. perencanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan berkala, serta pemeliharaan rutin jembatan dan gorong-gorong;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan berkala, serta pemeliharaan rutin jembatan dan gorong-gorong;
 - d. penyelenggaraan *review*, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan berkala, serta pemeliharaan rutin jembatan dan gorong-gorong; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan/Peningkatan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan dan/atau Peningkatan Jembatan dan Gorong-gorong;
 - b. mengelola dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan/atau Peningkatan Jembatan dan Gorong-gorong;
 - c. melaksanakan pemutakhiran program dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan/atau Peningkatan Jembatan dan Gorong-gorong;

- d. melaksanakan kegiatan pembangunan dan/atau Peningkatan Jembatan dan Gorong-gorong;
 - e. menganalisa dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan dan/atau Peningkatan Jembatan dan Gorong-gorong;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/atau Peningkatan Jembatan dan Gorong-gorong; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Rehabilitasi/Pemeliharaan Berkala Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala Jembatan dan Gorong-gorong;
 - b. mengelola dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala jembatan dan gorong-gorong;
 - c. melaksanakan pemutakhiran program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala Jembatan dan gorong-gorong;
 - d. melaksanakan kegiatan Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala Jembatan dan gorong-gorong;
 - e. menganalisa dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala Jembatan dan gorong-gorong ;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan Rehabilitasi dan/atau Pemeliharaan Berkala Jembatan dan gorong-gorong;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan dan gorong-gorong;
 - b. menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan dan gorong-gorong;
 - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jembatan dan gorong-gorong secara rutin;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan rutin jembatan dan gorong-gorong;
 - e. menyusun pemutakhiran program pemeliharaan rutin jembatan dan gorong-gorong;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin jembatan dan gorong-gorong;
 - g. melaksanakan kegiatan tanggap darurat apabila sewaktu-waktu terjadi bencana alam Jembatan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Jembatan.

Bagian Kelima

Bidang Sarana Prasarana Kebinamargaan

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana Prasarana Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang pengelolaan peralatan dan perbekalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana Kebinamargaan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan pembinaan dalam bidang Sarana dan Prasarana jalan;
 - b. pengawasan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana untuk menunjang kegiatan kebinamargaan yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah;

- c. pembangunan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana bidang kebinamargaan termasuk manajemen pengelolaannya;
 - d. pengendalian pemanfaatan Sarana dan Prasarana untuk menunjang kegiatan kebinamargaan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan lainnya yang terkait Sarana dan Prasarana bidang kebinamargaan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sarana Prasarana Kebinamargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Peralatan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana teknis Peralatan dan Perlengkapan kebinamargaan;
 - b. perencanaan kebijakan program Peralatan dan Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan peralatan dan perlengkapan;
 - d. pembinaan monitoring dan evaluasi pengendalian peralatan dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan peralatan dan perlengkapan;
 - f. menyusun pemutakhiran program dan estimasi biaya peralatan dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Peralatan dan Perlengkapan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Leger, Inspeksi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana teknis kegiatan Leger, Inspeksi Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan analisis data dan informasi dalam rangka Leger, Inspeksi Jalan dan Jembatan;

- c. melaksanakan kegiatan Leger, Inspeksi Jalan dan Jembatan;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Leger, Inspeksi Jalan dan Jembatan;
 - e. menyusun pemutakhiran program dan estimasi biaya Leger, Inspeksi Jalan dan Jembatan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Leger, Inspeksi Jalan dan Jembatan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perencanaan dan Monitoring Evaluasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana teknis kegiatan perencanaan dan monitoring evaluasi jalan dan jembatan;
 - b. Melaksanakan analisis data dan informasi dalam rangka perencanaan dan monitoring evaluasi jalan dan jembatan;
 - c. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan monitoring evaluasi jalan dan jembatan;
 - d. Melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengendalian kegiatan perencanaan dan monitoring evaluasi jalan dan jembatan;
 - e. Menyusun pemutakhiran program dan estimasi biaya perencanaan dan monitoring evaluasi jalan dan jembatan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

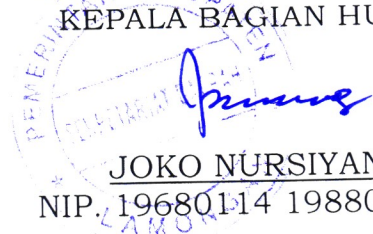
BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
HERY PRANOTO

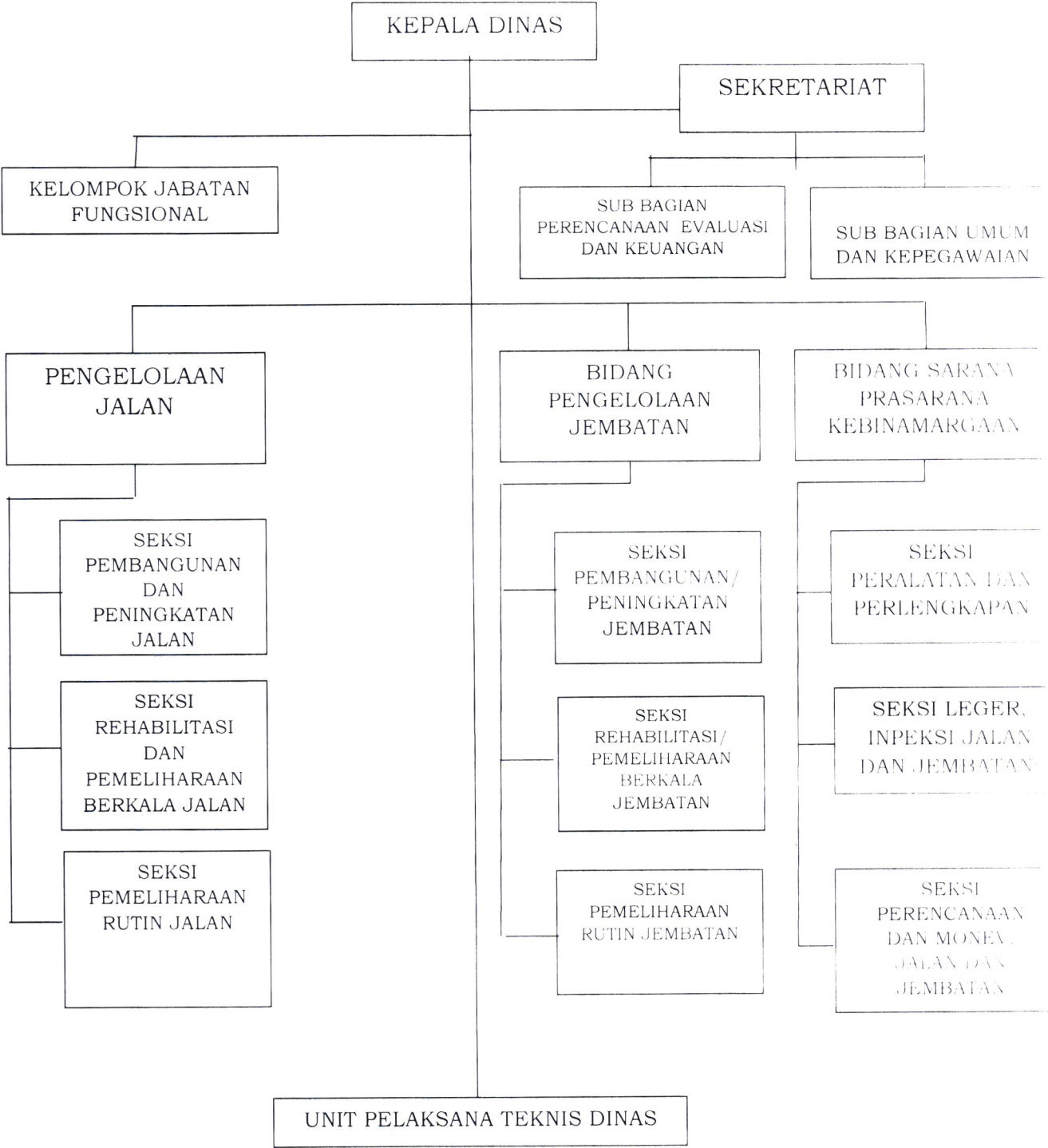
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

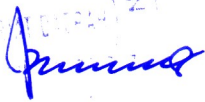

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 76 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM BINA MARGA KABUPATEN
LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASIDINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA
KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN
utd.
FADELI