



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 82 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
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 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TABALONG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada UPTD Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong.

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Uraian tugas UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong, yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi sebagai berikut:

1. UPTD Balai Peralatan;
2. UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Muara Uya, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Muara Uya dan Kecamatan Jaro;
3. UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Haruai, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Haruai, Kecamatan Bintang Ara dan Kecamatan Upau; dan
4. UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Kelua, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Kelua, Kecamatan Muara Harus, Kecamatan Banua Lawas dan Kecamatan Pugaan.

BAB III  
URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
UPTD Balai Peralatan

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 3

- (1) UPTD Balai Peralatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Balai Peralatan.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Peralatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;

- b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
- f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Muara Uya

#### Paragraf 1

#### Kepala UPTD

#### Pasal 5

- (1) UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Muara Uya dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Muara Uya.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jalan, jembatan, dan pengairan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Muara Uya dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Haruai

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 7

- (1) UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Haruai dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Haruai.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;

- d. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Haruai dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Kelua

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 9

- (1) UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Kelua dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Kelua.

- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Inspeksi Jalan, Jembatan dan Pengairan Kelua dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 23 Desember 2015

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 23 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 82

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AHMAD FAUZI, S.H.,M.Si  
NIP. 19700716 199803 1 011