



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG
PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
UNIT PERALATAN PERBEKALAN DAN LABORATORIUM KONSTRUKSI DAN
UNIT PEKERJAAN UMUM WILAYAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, Unit Pelaksana Teknis yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis yang baru;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Perangkat Daerah dari Unit Pelaksana Teknis yang sudah dibentuk telah berubah nama dan kewenangan urusan pemerintahan yang diberikan sehingga perlu menyesuaikan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Peralatan dan Perbekalan dan Laboratorium Konstruksi dan Unit Pekerjaan Umum Wilayah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam

Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 beberapa kali diubah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 56);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS UNIT PERALATAN PERBEKALAN DAN LABORATORIUM KONSTRUKSI DAN UNIT PEKERJAAN UMUM WILAYAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Unit Peralatan Perbekalan dan Laboratorium Konstruksi adalah UPTD Unit Peralatan Perbekalan dan Laboratorium Konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
9. Unit Pekerjaan Umum Wilayah adalah UPTD Unit Pekerjaan Umum Wilayah pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
10. Kepala Unit adalah Kepala Unit pada UPTD Unit Peralatan Perbekalan dan Laboratorium Konstruksi dan UPTD Pekerjaan Umum Wilayah pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
11. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit adalah Kepala Sub Tata Usaha UPTD Unit Peralatan Perbekalan dan Laboratorium Konstruksi dan UPTD Pekerjaan Umum Wilayah yang selanjutnya disebut Kasubag TU adalah Kasubag TU UPTD Unit Peralatan Perbekalan dan Laboratorium Konstruksi dan UPTD Pekerjaan Umum Wilayah pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PENJABARAN TUGAS

Pasal 2

Unit Peralatan Perbekalan dan Laboratorium Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dalam pengelolaan peralatan, perbekalan dan pengujian bahan konstruksi.

Pasal 3

Unit Pekerjaan Umum Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum dalam pendataan, pemeliharaan serta pemantauan jalan dan jembatan, pemantauan daerah aliran sungai dan sarana prasarana pengairan di wilayahnya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Unit dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit pada Unit Peralatan Perbekalan dan Laboratorium Konstruksi dan Unit Pekerjaan Umum Wilayah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Unit Peralatan Perbekalan dan Laboratorium Konstruksi dan Unit Pekerjaan Umum Wilayah.

Pasal 7

Pedoman teknis pelaksanaan dari Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 27 JAN 2017

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hkm 2HAM	
4.	Kabag Org	
5.	Kabg- Klb	nt.



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG
PENJABARAN TUGAS UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS
UNIT PERALATAN PERBEKALAN DAN
LABORATORIUM KONSTRUKSI DAN
UNIT PEKERJAAN UMUM WILAYAH

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS UNIT PERALATAN PERBEKALAN DAN
LABORATORIUM KONSTRUKSI DAN UNIT PEKERJAAN UMUM WILAYAH

Nama Jabatan : Kepala Unit Peralatan Perbekalan dan Laboratorium
Konstruksi

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dalam penyelenggaraan pengujian bahan konstruksi dan pengelolaan peralatan dan perbekalan melalui rapat, koordinasi, konsultasi, program kerja, pendataan, survey, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pemantauan pada UPTD sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas :

1. memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Unit Peralatan Perbekalan dan Laboratorium Konstruksi sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
2. memimpin penyelenggaraan pengujian bahan konstruksi dan pengelolaan peralatan dan perbekalan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
3. memimpin pembinaan penyelenggaraan pengujian bahan konstruksi dan pengelolaan peralatan dan perbekalan sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
4. memimpin penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan, pengiriman, pengamanan, pemeliharaan peralatan dan perbekalan sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;

5. memimpin penyelenggaraan pengujian bahan dan konstruksi sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
6. memimpin penyelenggaraan layanan jasa pengujian, sewa dan retribusi peralatan sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
7. memberikan rekomendasi hasil pengujian bahan konstruksi sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
8. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Peralatan Perbekalan dan Laboratorium Konstruksi

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
2. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
3. menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada UPTD sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
4. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan termasuk bahan penyusunan LAKIP, LKPJ dan LPPD pada UPTD sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;

5. menyiapkan bahan penelitian dan koreksi RKA, RKA Pergeseran, RKA Perubahan dan DPA, DPA Pergeseran, DPA Perubahan pada UPTD sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
6. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana pada UPTD sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
7. menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, pelayanan administrasi kepegawaian serta sarana prasarana dan kerumahtanggaan pada UPTD sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
8. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Unit Pekerjaan Umum Wilayah

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jalan, melalui rapat, koordinasi, konsultasi, program kerja, pendataan, survey, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pemantauan, serta pendampingan masyarakat pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas :

1. memimpin perumusan kebijakan teknis sesuai tugas dan fungsinya pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
2. memimpin penyiapan bahan kebijakan teknis sebagian kegiatan teknis urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jalan, sesuai tugas dan fungsinya pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;

3. memimpin pelaksanaan rapat, koordinasi, konsultasi dan supervisi sebagian kegiatan teknis urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jalan, sesuai tugas dan fungsinya pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
4. memimpin penyusunan program dan kegiatan sebagian kegiatan teknis urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jalan sesuai tugas dan fungsinya pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
5. memimpin evaluasi terhadap sebagian kegiatan teknis urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jalan sesuai tugas dan fungsinya pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
6. memimpin pengawasan terhadap sebagian kegiatan teknis urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jalan sesuai tugas dan fungsinya pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemanfaatan rencana penataan bangunan dan lingkungannya dan IMB;
8. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pekerjaan Umum
Wilayah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan,

perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
2. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pada UPTD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
3. menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada UPTD sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
4. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan termasuk bahan penyusunan LAKIP, LKPJ dan LPPD pada UPTD sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan bahan penelitian dan koreksi RKA, RKA Pergeseran, RKA Perubahan dan DPA, DPA Pergeseran, DPA Perubahan pada UPTD sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
6. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana pada UPTD sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
7. menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, pelayanan administrasi kepegawaian serta sarana prasarana dan kerumahtanggaan pada UPTD sesuai peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
8. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hkm zHAM	
4.	Kabag Omb	
5.	Kabag Klb	Nh

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN