



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 50 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS 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. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong
8. Bidang, Seksi dan Subbagian adalah Bidang, Seksi dan Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Pekerjaan Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pekerjaan umum;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang pekerjaan umum;
 - c. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - d. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - 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.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi

- pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - 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 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja dilingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayan Publik (SPP);
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - 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
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - 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.

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Bina Marga.
- (3) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Bina Marga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Bina Marga meliputi Jalan dan Jembatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan program bina marga berdasarkan pada rencana program yang telah disusun;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi yang berada dibawahnya demi mendukung tercapainya program bina marga secara efisien dan efektif;
 - e. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan program bidang bina marga dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan terjadi;
 - f. membuat laporan penyusunan dan melaksanakan program sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Jalan

Pasal 8

- (1) Seksi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Jalan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Jalan.
- (3) Kepala Seksi Jalan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Jalan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap jalan berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
- c. melakukan survey, pengukuran, pemetaan dan pengumpulan data terhadap jalan, gorong-gorong dan drainase jalan sebelum melaksanakan kegiatan;
- d. melaksanakan pembangunan terhadap jalan berdasarkan perkembangan kota dan kebutuhan masyarakat;
- e. melaksanakan peningkatan terhadap jalan yang kualitasnya masih rendah dengan kegiatan peningkatan dan pengaspalan berdasarkan kelas jalan dan kebutuhan masyarakat;
- f. melaksanakan rehabilitasi terhadap jalan yang mengalami kerusakan, baik rehab ringan sedang dan berat dengan cara pergerasan dan pengaspalan;
- g. melaksanakan pemeliharaan terhadap jalan yang telah selesai di bangun untuk mempertahankan kualitasnya agar tahan lama;
- h. melaksanakan pembuatan dan rehabilitasi terhadap gorong-gorong dan drainase jalan;
- i. melakukan evaluasi terhadap sistem dan metode pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, gorong-gorong dan drainase dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan pembinaan terhadap jalan secara efisien dan efektif;
- k. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian terhadap peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- l. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
- m. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Jembatan

Pasal 9

- (1) Seksi Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Jembatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Jembatan.

- (3) Kepala Seksi Jembatan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Jembatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap jembatan berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
 - c. melakukan survey, pengukuran, dan pengumpulan data mengenai Jembatan sebelum melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - d. melakukan pengumpulan dan pengklasifikasikan data jembatan yang akan dibangun dan direhabilitasi;
 - e. melaksanakan pembangunan terhadap jembatan berdasarkan perkembangan dan kebutuhan masyarakat;
 - f. melaksanakan rehabilitasi terhadap jembatan yang mengalami kerusakan dan kualitasnya yang sudah mengalami penurunan;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jembatan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan terhadap jembatan berdasarkan jangka waktu tertentu setelah selesai pelaksanaan pembangunan agar kualitasnya dapat optimal dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan dan rehabilitasi jembatan;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jembatan secara efisien dan efektif;
 - j. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - k. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - l. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Program dan Pengembangan Konstruksi

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Program dan Pengembangan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Program dan Pengembangan Konstruksi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program

kegiatan dibidang Bina Program dan Pengembangan Konstruksi.

- (3) Kepala Bidang Bina Program dan Pengembangan Konstruksi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Bina Program dan Pengembangan Konstruksi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Bina Program dan Pengembangan Konstruksi meliputi Bina Program, Perencanaan, Uji Mutu dan Pengembangan Konstruksi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan program perencanaan dan pengembangan konstruksi berdasarkan pada program yang telah disusun;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian untuk menjamin terlaksananya program perencanaan dan pengembangan konstruksi secara efisien dan efektif;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun dan melaksanakan program dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - f. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan program sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sesuai bidang tugasnya
 - h. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Bina Program dan Perencanaan

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Program dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Program dan Pengembangan Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Program dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Bina Program dan Perencanaan.
- (3) Kepala Seksi Bina Program dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Program dan Perencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. melaksanakan kegiatan bina program dan perencanaan berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
- c. melakukan survey, pengukuran dan pengumpulan data untuk bina program dan perencanaan ;
- d. melakukan pengklasifikasian data menurut jenis spesifikasi teknis konstruksi sebagai persiapan dalam pelaksanaan kegiatan bina program dan perencanaan ;
- e. melaksanakan kegiatan program dan perencanaan konstruksi berdasarkan kebutuhan;
- f. melaksanakan monitoring terhadap kegiatan pelaksanaan program dan perencanaan konstruksi;

- g. melaksanakan bimbingan teknis bina program dan perencanaan konstruksi bangunan gedung, perumahan dan permukiman, jalan, jembatan, prasarana air bersih, jaringan irigasi, dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan program perencanaan konstruksi;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan program dan perencanaan konstruksi;
- i. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- j. membuat laporan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
- k. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Uji Mutu dan Pengembangan Konstruksi

Pasal 12

- (1) Seksi Uji Mutu dan Pengembangan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Program dan Pengembangan Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Uji Mutu dan Pengembangan Konstruksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Uji Mutu dan Pengembangan Konstruksi.
- (3) Kepala Seksi Uji Mutu dan Pengembangan Konstruksi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Uji Mutu

- dan Pengembangan Konstruksi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan kegiatan uji mutu dan pengembangan konstruksi berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
 - c. menetapkan standar mutu, spesifikasi teknis dan konstruksi bangunan, jalan dan jembatan, pembuatan/peningkatan, tanggul, drainase, pengaspalan, perkerasan, cor jalan, paving, rehabilitasi jalan dan jembatan, rehabilitasi bangunan;
 - d. melakukan survey, pengukuran, dan pengumpulan data terhadap fisik/konstruksi jalan, jembatan, drainase, cor beton jalan, paving, pembuatan peningkatan jalan dan jembatan, pembangunan dan rehabilitasi bangunan;
 - e. melakukan klasifikasi data menurut jenis spesifikasi teknis fisik/konstruksi;
 - f. melakukan pengujian dengan cara mencocokkan hasil pekerjaan dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - g. memberikan rekomendasi hasil uji mutu kepada pelaksana kegiatan dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan uji mutu dan pengembangan konstruksi;
 - h. melaksanakan kegiatan program dan perencanaan konstruksi berdasarkan kebutuhan;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan uji mutu dan pengembangan konstruksi;
 - j. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - k. membuat laporan penyusunan, pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - l. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Sumber Daya Air.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang

Sumber Daya Air berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Sumber Daya Air meliputi Pembangunan Sarana Prasarana Sumber Daya Air dan Rehabilitasi, Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan program sumber daya air berdasarkan rencana program yang telah disusun;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya program program sumber daya air secara efisien dan efektif;
- e. melakukan evaluasi dan penyusunan dan melaksanakan program dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- f. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan Program sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
- g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pembangunan Sarana Dan Prasarana Sumber Daya Air.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan rencana program yang telah disusun;
 - c. melakukan survey, pengukuran, pemetaan dan pengumpulan data terhadap lahan sungai, danau atau rawa sebagai bahan dalam tahap persiapan pelaksanaan kegiatan;

- d. melakukan pengolahan dan pengklasifikasian data yang di dapat di lapangan;
- e. melakukan pekerjaan pembangunan saluran air, tanggul dan irigasi dalam upaya mengatur sumber daya air bagi kepentingan pertanian;
- f. melakukan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan pembinaan terhadap sungai, danau, rawa peningkatan urusan sumber daya air, penyediaan dan pemanfaatan sumber daya air, menyelamatkan reklamasi rawa, dengan pembangunan saluran, turap, paving, gorong-gorong, roil, drainase untuk mengatur pemanfaatan arus air;
- h. menyelenggarakan pengendalian dan pemerataan air meliputi sungai, rawa, irigasi dan sumber-sumber lainnya;
- i. melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang manfaat proyek pembangunan dan peningkatan prasarana sumber daya air dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air secara efisien dan efektif;
- k. melakukan Evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- l. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam mengambil kebijakan;
- m. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air berdasarkan rencana program yang telah disusun;
- c. melakukan survey, pengukuran, pemetaan dan pengumpulan data terhadap prasarana sumber daya air sebelum melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan;
- d. melakukan pengolahan dan pengklasifikasian data dalam usaha melaksanakan upaya rehabilitasi dan pemeliharaan terhadap prasarana sumber daya air yang mengalami kerusakan, penurunan kapasitas, kelapukan, hilang atau tidak berfungsi lagi;
- e. melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan terhadap prasarana sumber daya air yang mengalami kerusakan, penurunan kapasitas, kelapukan, hilang atau tidak berfungsi lagi;
- f. melakukan pengawasan terhadap kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air secara efisien dan efektif;
- h. melakukan Evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- i. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam mengambil kebijakan;
- j. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Cipta

Karya

- (3) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Cipta Karya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Cipta Karya meliputi Perumahan dan Permukiman, Air Bersih dan Prasarana Lingkungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan program bidang cipta karya berdasarkan pada program yang telah tersusun;
 - d. menyiapkan, mengumpulkan dan menginventarisir bahan dan data dalam melaksanakan kegiatan pembangunan perumahan, pemukiman serta air bersih dan prasarana lingkungan;
 - e. mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan dan pemukiman serta air bersih dan prasarana air;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan seksi-seksi untuk mendukung terlaksananya program cipta karya secara efisien dan efektif;
 - g. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan program dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - h. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan program sebagai pertanggung jawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - i. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perumahan dan Permukiman

Pasal 17

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perumahan dan Permukiman.
- (3) Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi

- Perumahan dan Permukiman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan kegiatan pembangunan perumahan dan permukiman berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
 - c. melakukan survey, pengukuran, pemetaan dan pengumpulan data lahan sebagai bahan dalam tahap persiapan pembangunan perumahan dan permukiman;
 - d. melakukan pengelolaan terhadap data yang didapat dilapangan untuk perencanaan pembangunan perumahan dan permukiman;
 - e. menetapkan standar kriteria dan pengklasifikasi perumahan dan permukiman yang akan dibangun;
 - f. melakukan kegiatan pembangunan kantor pemerintah, rumah dinas, dan bangunan lainnya serta melaksanakan perbaikan perumahan dan permukiman berdasarkan aturan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan permukiman dan perumahan agar sesuai dengan aturan yang berlaku dan kegiatan kegiatan lain yang berhubungan dengan perumahan dan permukiman;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan pembangunan perumahan dan permukiman secara efisien dan efektif;
 - i. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian terhadap peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - j. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - k. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Air Bersih dan Prasarana Lingkungan.

- (3) Kepala Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana air bersih dan prasarana lingkungan berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
 - c. melakukan survey, pengukuran, pemetaan dan pengumpulan data yang berkaitan dengan air bersih dan prasarana lingkungan;
 - d. melakukan pengelolaan terhadap data yang didapat dilapangan untuk perencanaan pembangunan sarana air bersih dan prasarana lingkungan;
 - e. menyusun rencana kegiatan pembangunan prasarana air bersih dan prasarana lingkungan, seperti tempat penampungan air bersih, saluran pembawa, sumur pompa, jalan lingkungan, saluran drainase, gorong gorong, dan saluran pembuang;
 - f. melakukan kegiatan pembangunan prasarana air bersih dan prasarana lingkungan berdasarkan perkembangan dan kebutuhan masyarakat dan kegiatan kegiatan lain yang berhubungan dengan air bersih dan prasarana lingkungan;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan pembangunan air bersih dan prasarana lingkungan secara efisien dan efektif.
 - h. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - i. membuat laporan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan;
 - j. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 13 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal dundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 50

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002