



**BERITA DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR
TAHUN 2011**

NOMOR 3

SERI D

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 7 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERALATAN DAN PERBEKALAN
(ALKAL), UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM DAN PENGUJIAN
MUTU DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) WILAYAH
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM**

BUPATI TANAH DATAR

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, dalam rangka pengembangan fungsi teknis dan pelaksanaan urusan kabupaten dapat dibentuk unit pelaksana teknis tertentu sesuai kebutuhan dan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Pekerjaan Umum perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peralatan dan Perbekalan, Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium dan Pengujian Mutu dan Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah pada Dinas Pekerjaan Umum;
 - c. bahwa untuk mewujudkan maksud huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4592);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2007 Nomor 2 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2010 Nomor 2 Seri D);
18. Keputusan Bupati Tanah Datar Nomor 17 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 1999 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERALATAN DAN PERBEKALAN (ALKAL), UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM DAN PENGUJIAN MUTU DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) WILAYAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Datar;
2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Datar;
3. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Datar;
4. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas;
5. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peralatan dan Perbekalan (ALKAL), Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium dan Pengujian Mutu dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah pada Dinas Pekerjaan Umum

Pasal 3

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah, sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, terdiri dari :

- a. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah I, membawahi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Sungayang;
 2. Kecamatan Tanjung Emas; dan
 3. Kecamatan Padang Ganting.
- b. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah II, membawahi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Sungai Tarab;
 2. Kecamatan Salimpaung; dan
 3. Kecamatan Tanjung Baru.
- c. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah III, membawahi wilayah kerja :
 1. Kecamatan Lima Kaum;
 2. Kecamatan Pariangan; dan
 3. Kecamatan Rambatan.

d. Unit

- d. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah IV, membawahi wilayah kerja :
 - 1. Kecamatan Batipuh;
 - 2. Kecamatan Batipuh Selatan; dan
 - 3. Kecamatan X Koto.
- e. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah V, membawahi wilayah kerja :
 - 1. Kecamatan Lintau Buo; dan
 - 2. Kecamatan Lintau Buo Utara.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peralatan dan Perbekalan (ALKAL)

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) merupakan unsur pelaksana pengembangan fungsi teknis Peralatan dan Perbekalan dan pelaksana urusan operasional Dinas Pekerjaan Umum dilapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL);
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 6

- (1) Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja Dinas Pekerjaan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
- f. menginventarisir, mengumpulkan data dan bahan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisir peralatan dan perbekalan;
- j. melaporkan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL);
- (2). Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana sub bagian tata usaha Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) dengan berpedoman kepada program kerja kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas mencapai hasil yang maksimal;
 - b. membagi tugas kepada staf pelaksana/jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada staf pelaksana/jabatan fungsional agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. memeriksa konsep pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hubungan masyarakat, naskah dinas dan laporan-laporan kedinasan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan konsultasi dengan atasan untuk memecahkan suatu permasalahan guna penyempurnaan konsep dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan kegiatan keuangan/ perlengkapan dan administrasi umum pada Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL);
 - g. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. meneliti konsep umum/perengkapan/keuangan/kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;
 - i. memeriksa, meneliti dan memaraf konsep yang diajukan oleh staf sesuai dengan petunjuk kerja untuk tercapainya kebenaran konsep;
 - j. memeriksa, menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang digariskan dan sebagai bahan peningkatan karir;
 - k. membuat laporan Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbekalan (ALKAL) sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium dan Pengujian Mutu
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 8

- (1) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu merupakan unsur pelaksana pengembangan fungsi teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu dan pelaksana urusan operasional Dinas Pekerjaan Umum dilapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 10

- (1) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis laboratorium dan pengujian mutu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja Dinas Pekerjaan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
 - f. Merencanakan program kerja bidang tes daya dukung tanah;
 - g. Menganalisa daya dukung tanah (CBR) untuk konstruksi jalan dan pembangunan infrastruktur lainnya;
 - h. Menentukan queri atau tempat pengambilan bahan/material yang akan dipakai sesuai yang diisyaratkan dalam spesifikasi teknis pekerjaan pembangunan infrastruktur;
 - i. Memeriksa/.....

- i. Memeriksa dan menganalisa bahan/material yang dipakai dalam pembangunan infrastruktur untuk jaminan kualitas;
- j. Melaporkan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu;
- (2). Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana sub bagian tata usaha Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu dengan berpedoman kepada program kerja kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas mencapai hasil yang maksimal;
 - b. Membagi tugas kepada staf pelaksana/jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada staf pelaksana/jabatan fungsional agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. Memeriksa konsep pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hubungan masyarakat, naskah dinas dan laporan-laporan kedinasan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. Melakukan konsultasi dengan atasan untuk memecahkan suatu permasalahan guna penyempurnaan konsep dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan keuangan/ perlengkapan dan administrasi umum pada Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Mutu;
 - g. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Meneliti konsep umum/perengkapan/keuangan/kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;
 - i. Memeriksa, meneliti dan memaraf konsep yang diajukan oleh staf sesuai dengan petunjuk kerja untuk tercapainya kebenaran konsep;
 - j. Memeriksa, menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang digariskan dan sebagai bahan peningkatan karir;
 - k. Membuat laporan kegiatan unit pelaksana teknis laboratorium dan pengujian mutu sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 12

- (1) Unit Pelaksana Teknis Wilayah merupakan unsur pelaksana pengembangan fungsi teknis pekerjaan umum di wilayah kecamatan dan pelaksana urusan operasional Dinas Pekerjaan Umum dilapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Wilayah dipimpin oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Wilayah Kecamatan;

(3) Kepala

- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Wilayah mengepalai wilayah kerja kecamatan dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Wilayah sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis Wilayah mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis pekerjaan umum di wilayah kecamatan yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Wilayah dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja Dinas Pekerjaan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
 - f. Merencanakan, membantu pelaksanaan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur di wilayah kerja masing-masing;
 - g. Melakukan koordinasi dan memberikan petunjuk teknis kepada pemerintahan kecamatan dalam pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - h. Melaporkan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Wilayah sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan Unit Pelaksana Teknis Wilayah;
- (2). Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana sub bagian tata usaha Unit Pelaksana Teknis Wilayah dengan berpedoman kepada program kerja kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas mencapai hasil yang maksimal;

b. Membagi

- b. Membagi tugas kepada staf pelaksana/jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada staf pelaksana/jabatan fungsional agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. Memeriksa konsep pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hubungan masyarakat, naskah dinas dan laporan-laporan kedinasan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- e. Melakukan konsultasi dengan atasan untuk memecahkan suatu permasalahan guna penyempurnaan konsep dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan kegiatan keuangan/ perlengkapan dan administrasi umum pada Unit Pelaksana Teknis Wilayah;
- g. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Meneliti konsep umum/perlengkapan/keuangan/kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;
- i. Memeriksa, meneliti dan memaraf konsep yang diajukan oleh staf sesuai dengan petunjuk kerja untuk tercapainya kebenaran konsep;
- j. Memeriksa, menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang digariskan dan sebagai bahan peningkatan karir;
- k. Membuat laporan kegiatan unit pelaksana teknis wilayah sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2). Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3). Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4). Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal....*C*...

Pasal 19

Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 20

- (1). Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup UPT yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Satuan Organisasi lainnya;
- (2). Dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan fungsi UPT yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Camat, wajib dikoordinasikan dengan Camat setempat.

Pasal 21

- (1). Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing;
- (2). Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (3). Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha dapat menyampaikan tembusan laporan kepada satuan organisasi lain dilingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4). Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 22

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala UPT dan berdasarkan hal tersebut Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala UPT kepada Kepala Dinas.

BAB V ESELONERING

Pasal 23

Eselonering pejabat struktural Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Pekerjaan Umum disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Pekerjaan Umum dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peralatan dan Perbekalan (ALKAL), Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium dan Pengujian Mutu dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah pada Dinas Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 10 Januari 2011
BUPATI TANAH DATAR,

dto.

M. SHADIQ PASADIGOE

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 10 Januari 2011
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

dto.

UCU BUNYAMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2011 NOMOR 3
SERI D

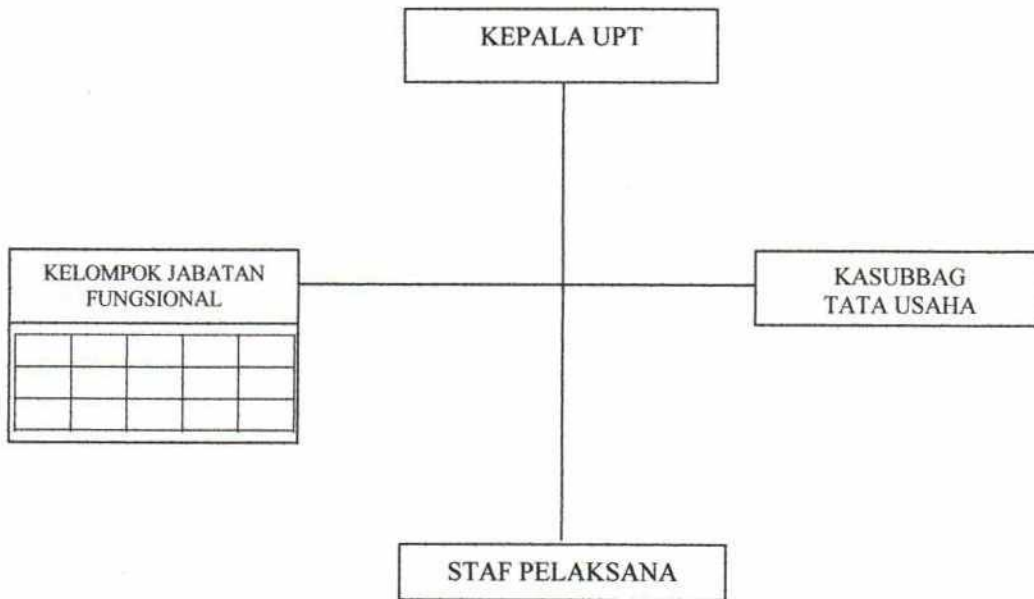
Sajian ini sesuai dengan aslinya
KABAG/HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN TANAH DATAR,



JASRI ALDI, S.Sos
NIP. 19671130 199202 1 002

Lampiran I Peraturan Bupati Tanah Datar
Nomor : 7 Tahun 2011
Tanggal : 10 Januari 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPT PERALATAN DAN PERBEKALAN (ALKAL)
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN TANAH DATAR



BUPATI TANAH DATAR,

dto.

M. SHADIQ PASADIGOE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN TANAH DATAR,

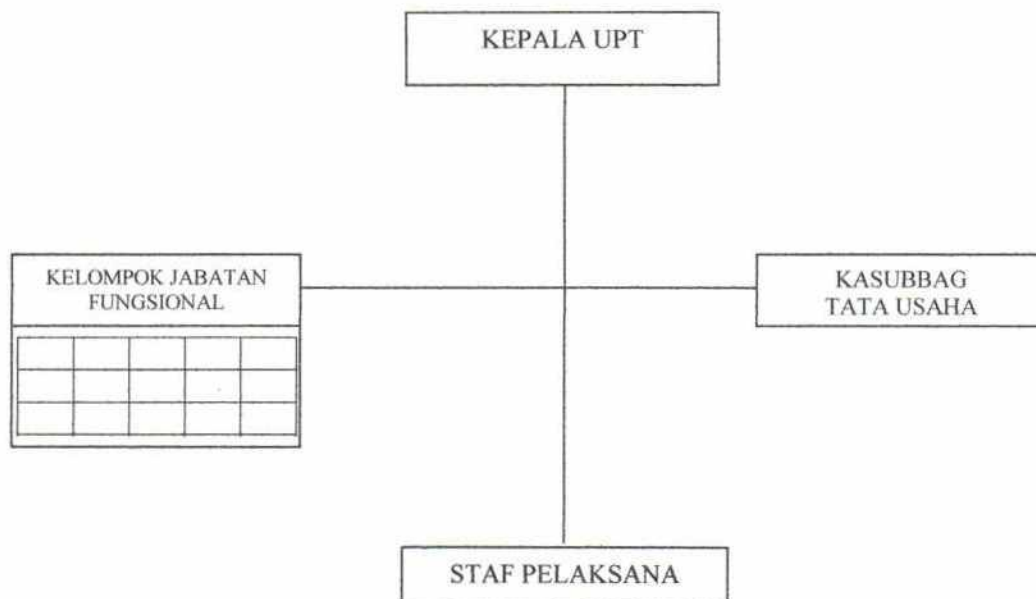


JASRI M. DI, S.Sos

NIP. 19671130 199202 1 002

Lampiran II Peraturan Bupati Tanah Datar
Nomor : 7 Tahun 2011
Tanggal : 10 Januari 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPT LABORATORIUM DAN PENGUJIAN MUTU
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN TANAH DATAR



BUPATI TANAH DATAR,

dto.

M. SHADIQ PASADIGOE

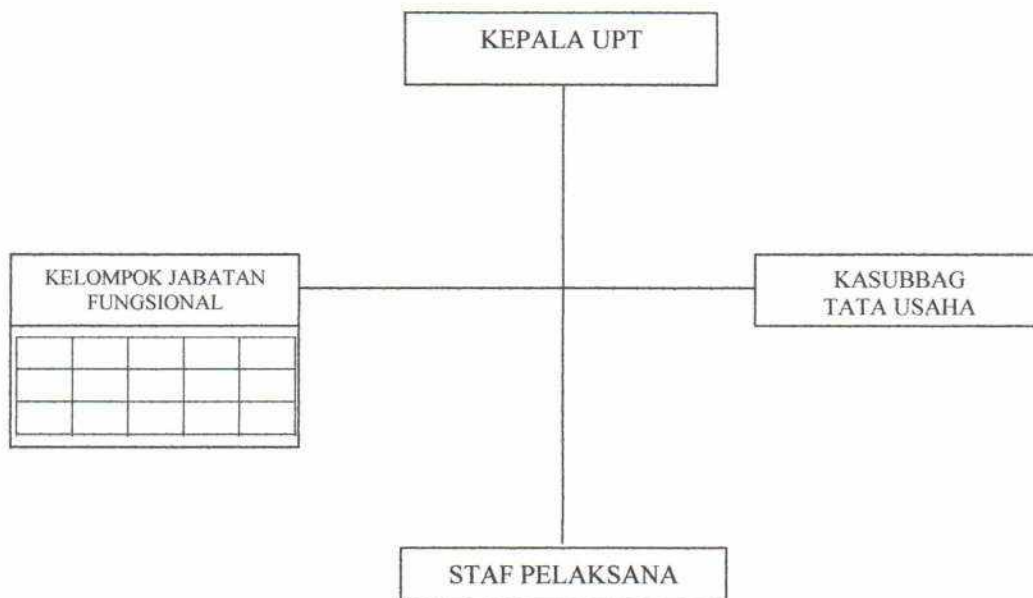
Salinan ini sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN TANAH DATAR,



[Signature]
JASRIYADI, S.Sos
NP. 19671130 199202 1 002

Lampiran III Peraturan Bupati Tanah Datar
Nomor : 7 Tahun 2011
Tanggal : 10 Januari 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPT WILAYAH
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN TANAH DATAR



BUPATI TANAH DATAR,

dto.

M. SHADIQ PASADIGOE



Salinan ini sesuai dengan aslinya
KABAG HUMAS DAN HAM
SETDA KABUPATEN TANAH DATAR,

JASRIN ALI, S.Sos

NIP. 19671120 199202 1 002