



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
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 Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
9. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu Dinas di lapangan.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
12. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jalan adalah suatu prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori dan jalan kabel.
15. Ruang Manfaat Jalan adalah ruang sepanjang jalan yang dibatasi oleh lebar, tinggi dan kedalaman tertentu yang ditetapkan oleh penyelenggara jalan yang terdiri atas badan jalan, saluran tepi jalan dan ambang pengamanannya.
16. Ruang Milik Jalan adalah sepanjang jalan yang dibatasi oleh lebar, kedalaman dan tinggi tertentu yang diperuntukan bagi ruang manfaat jalan, pelebaran jalan dan penambahan jalur jalan lalu lintas di masa yang akan datang serta kebutuhan ruang untuk pengamanan jalan.
17. Ruang Pengawasan Jalan adalah ruang tertentu di luar ruang milik jalan yang diperuntukan bagi pandangan bebas pengemudi dan pengamanan konstruksi jalan serta pengamanan fungsi jalan, yang pengawasannya ada dibawah pengawasan penyelenggaraan jalan.

18. Jalan Kabupaten adalah jalan yang menghubungkan antara ibu kota provinsi dengan ibu kota kabupaten atau ibu kota kabupaten dengan ibu kota kecamatan, juga antar desa dalam satu kabupaten.
19. Irigasi adalah usaha penyediaan, pengaturan dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa dan irigasi tambak.
20. Sumber Daya Air adalah air, sumber air dan daya air yang terkandung di dalamnya.
21. Air Permukaan adalah semua air yang terdapat pada permukaan tanah.
22. Sumber Air adalah tempat atau wadah air alami dan/atau buatan yang terdapat pada, di atas, ataupun di bawah permukaan tanah, meliputi sungai, mata air, situ, rawa, danau dan waduk.
23. Mata Air adalah sumber air yang mengalir dari dalam tanah batuan ke permukaan tanah secara alamiah.
24. Daerah Sempadan Sumber Air yang selanjutnya disebut daerah sempadan adalah kawasan tertentu di sekeliling, di sepanjang kiri-kanan, di atas dan di bawah sumber air yang dibatasi oleh garis sempadan.
25. Garis Sempadan adalah garis batas luar daerah sempadan.
26. Daya Rusak Air adalah daya air yang dapat merugikan kehidupan.
27. Sungai adalah tempat atau wadah air berupa jaringan pengaliran air mulai dari mata air sampai muara dengan dibatasi kanan dan kiri di sepanjang pengalirannya dibatasi oleh garis sempadan.
28. Rawa adalah lahan genangan air secara alamiah yang terjadi terus menerus atau musiman akibat drainase alamiah yang terhambat serta mempunyai ciri-ciri khusus secara fisik, kimiawi dan biologis.
29. Situ adalah suatu wadah air di atas permukaan tanah yang terbentuk secara alami maupun buatan, yang airnya berasal dari tanah, mata air dan atau air permukaan sebagian dari siklus yang potensial dan merupakan salah satu bentuk kawasan lindung.
30. Waduk adalah wadah air buatan, yang terbentuk sebagai akibat dibangunnya bendungan dan berbentuk pelebaran alur/badan/palung sungai, atau daratan yang diperdalam.
31. Danau adalah wadah air yang terbentuk secara alamiah, dapat berupa bagian dari sungai yang lebar dan kedalamannya jauh melebihi ruas-ruas lain dari sungai tersebut.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun sistem informasi; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada sungai;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan;
 - d. mengendalikan penanganan bencana alam, jalan, jembatan dan irigasi;

- e. pelaksanaan koordinasi pemograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- f. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
- g. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan serta jembatan, dan penerangan jalan umum;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- i. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan lintas sungai daerah kabupaten/kota;
- j. mengembangkan sistem dan pengelolaan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- k. menyelenggarakan sistem jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- l. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
- m. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
- n. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
- o. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
- p. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah kabupaten;
- q. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah kabupaten;
- r. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang daerah kabupaten;
- s. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- t. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- u. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada kabupaten dan masyarakat;
- v. penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten dan pemfasilitasi kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota;
- w. pelaksanaan administrasi Dinas;
- x. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan

- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Bina Marga;
 - c. Kepala Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Kepala Bidang Tata Ruang;
 - e. Kepala Bidang Jasa Konstruksi;
 - f. Kepala UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. Kepala UPTD Peralatan;
 - h. Kepala UPTD Laboratorium; dan
 - i. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, kehumasan, keuangan, aset dan rencana kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang tata ruang dan bidang jasa konstruksi;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan dinas;
 - c. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - e. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;
 - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - g. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - h. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturanperundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - k. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - l. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bagian Program;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan koordinasi perencanaan, pemograman, dan administrasi kerja sama;
 - e. menyusun rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
 - i. melaksanakan kegiatan strategis dinas;
 - j. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan sarana kerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
- b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
- c. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- d. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas;
- e. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- f. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, rumah jabatan serta sarana dan prasarana lingkungan;
- g. melaksanakan penatausahaan, penyusunan rencana dan program pengelolaan, pengendalian, koordinasi pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan barang milik negara dan dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - c. melaksanakan laporan keuangan dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang bina marga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemograman dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan umum;
 - b. merumuskan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan koordinasi pemograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - d. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
 - e. melaksanakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - g. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - h. menyelenggarakan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan, pengujian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Marga dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum;
 - b. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama bidang kebinamargaan;

- c. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- e. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- f. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan.
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3); dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. menyusun dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
 - c. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang preservasi jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;

- c. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- d. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
- e. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. merumuskan penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - d. merumuskan penyusunan study kelayakan dan perencanaan teknik/desain/pengembangan sumber daya air;
 - e. menyelenggarakan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - f. merumuskan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
 - g. merumuskan pengelolaan sistem hidrologi;
 - h. merumuskan pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
 - i. menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - j. merumuskan penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- k. merumuskan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
 - l. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Air dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. Kepala Seksi Pelaksanaan; dan
 - c. Kepala Seksi Pemeliharaan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - b. melaksanakan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - c. melaksanakan analisa dan evaluasi kelayakan program;
 - d. melaksanakan analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana dampak lingkungan;
 - f. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja balai;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
 - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelaksanaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelaksanaan.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pelaksanaan sumber daya air.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - c. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi;
 - d. melaksanakan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemeliharaan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pemeliharaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - c. melaksanakan persiapan pelaksanaan pemeliharaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Tata Ruang

Pasal 16

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan penyusunan dan penetapan rencana detail tata ruang serta pemanfaatan kawasan strategis kabupaten;
 - b. merumuskan peningkatan kapasitas penyelenggaraan tata ruang melalui pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan ruang, pengembangan sistem informasi;
 - c. merumuskan pengembangan sistem informasi penataan ruang kabupaten;
 - d. merumuskan penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan dan pemanfaatan ruang;
 - e. merumuskan pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten dan kawasan andalan;
 - f. merumuskan keterangan rencana kabupaten yang berisi informasi tata ruang dan ketentuan lain berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
 - g. merumuskan rekomendasi perijinan pemanfaatan ruang berupa pengesahan site plan;
 - h. merumuskan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten;
 - i. merumuskan pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang di tingkat kabupaten;
 - j. merumuskan koordinasi terhadap PPNS penataan ruang tingkat kabupaten;
 - k. merumuskan teguran atau pengusulan pembekuan atau pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan peraturan tata ruang;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - c. Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengembangan sistem informasi penataan ruang;
 - b. melaksanakan penyusunan, penetapan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;

- c. melaksanakan permusuan kebijakan stretegis operasioanal Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;
- d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kabupaten;
- e. melaksanakan lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kabupaten;
- f. menyusun rencana dan program kerja lingkup rencana detai tata ruang kawasan/kabupaten;
- g. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan rencana detail tata ruang kawasan/kabupaten;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rencana detail tata ruang kawasan/kabupaten;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kabupaten;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup tata ruang kawasan/kabupaten; d
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pemanfaatan tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. menyebarluaskan informasi dan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang pemanfaatan ruang;
 - b. menyusun keterangan rencana kabupaten yang berisi informasi tata ruang dan ketentuan lain berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
 - c. menyusun rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang berupa pengesahan site plan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan;
 - f. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang;
 - g. melaksanakan survey lapangan dalam rangka kesesuaian peruntukan dalam pemanfaatan ruang kawasan/kabupaten, penyusunan bahan rencana tata ruang kabupaten, penyusunan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/kabupaten dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;

- h. memeriksa arahan kesesuaian peruntukan pemanfaatan ruang, intensitas bangunan pada gambar situasi dan site plan;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kabupaten;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup tata ruang kawasan/kabupaten; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengendalian tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang di tingkat kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi pengendalian ruang;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang di tingkat kabupaten;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang tingkat kabupaten;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan tata ruang kawasan/kabupaten;
 - g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas, lingkup tata ruang kawasan/kabupaten;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup tata ruang kawasan/kabupaten;
 - i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
 - j. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup tata ruang kawasan/kabupaten; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 20

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Jasa Konstruksi.
- (2) Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang jasa konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli;
 - b. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - c. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - d. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
 - g. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa serta produk konstruksi dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - h. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah kabupaten; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Jasa Konstruksi dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan; dan
 - b. Kepala Seksi Pengawasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan.
- (2) Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengaturan dan pemberdayaan
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;
- b. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan jasa konstruksi dan usaha jasa konstruksi;
- e. menyusun sistem informasi jasa konstruksi;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka kerja sama pengembangan jasa konstruksi dengan pemerintah dan lembaga terkait lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengawasan persyaratan perizinan;
 - b. melaksanakan ketentuan keteknikan pekerjaan konstruksi, ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja, tata ruang, tata bangunan dan ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jasa konstruksi dalam lingkungan pemerintah Kabupaten; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 23

- (1) UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Kepala UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan peralatan peralatan bina marga dan sumber daya air di wilayah kerja;
 - c. melaksanakan operasi dan pemeliharaan rutin jalan, jembatan, irigasi, konservasi air di wilayah kerja;
 - d. melaksanakan pengawasan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang di wilayah kerja;
 - e. mengusulkan rencana kebutuhan sarana prasarana untuk pendukung pelaksanaan pekerjaan di wilayah kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Peralatan

Pasal 25

- (1) UPTD Peralatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Peralatan.
- (2) Kepala UPTD Peralatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis peralatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Peralatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, biaya sewa, biaya operasional dan biaya Pemeliharaan alat berat;

- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan peralatan pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi persewaan, operasional dan pemeliharaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Peralatan Wilayah dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana UPTD;
 - c. melaksanakan fasilitas dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium

Pasal 27

- (1) UPTD Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Laboratorium.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis Laboratorium.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Laboratorium adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;
 - b. melaksanakan penerimaan, persediaan, penyimpanan, pengamatan, pemantauan peralatan/perengkapan pengujian laboratorium.
 - c. melaksanakan kegiatan pengujian dan pengendalian mutu bahan bangunan dan mutu pekerjaan konstruksi.
 - d. melaksanakan pelayanan dan bantuan teknis pengujian dan pengendalian mutu bahan bangunan dan mutu pekerjaan konstruksi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Laboratorium dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
 - c. melaksanakan fasilitas dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001