



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 175 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 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 Tata 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 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1604);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
15. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);
16. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 155 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Sumedang.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
7. Titelatur adalah sebutan nama Jabatan Struktural.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
12. 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.
13. Sumber Daya Air adalah Air, Sumber Air, dan Daya Air yang terkandung di dalamnya.
14. Pengelolaan Sumber Daya Air adalah upaya merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan konservasi Sumber Daya Air, pendayagunaan Sumber Daya Air dan pengendalian daya rusak air.

15. 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.
16. Irigasi adalah usaha penyediaan, pengaturan dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air.
17. Sungai adalah tempat atau wadah air berupa jaringan pengaliran air mulai dari mata air sampai muara dengan dibatasa kanan dan kiri di sepanjang pengalirannya dibatasi oleh garis sempadan.
18. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya.
19. Tata Ruang adalah wujud struktur Ruang dan pola Ruang.
20. Penataan Ruang adalah suatu sistem proses perencanaan Tata Ruang, pemanfaatan Ruang, dan pengendalian pemanfaatan Ruang.
21. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
22. Konstruksi adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan, memelihara, menghancurkan bangunan yang sebagian dan/atau seluruhnya menyatu dengan tanah atau tempat kedudukannya menyatu dengan tanah.
23. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi konstruksi dan/atau pekerjaan konstruksi.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN

### Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
- e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
- f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- g. 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 dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
- k. melaporkan kegiatan.

### BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

##### Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten 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 Tata Ruang adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan di bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - c. mengendalikan kegiatan berkaitan dengan penyusunan program, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - d. merumuskan bahan kebijakan Daerah di bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - e. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang Sumber Daya Air, bidang bina marga, bidang Tata Ruang, bidang bina konstruksi, dan bidang cipta karya;

g. menyelenggarakan ...

- g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian program pengelolaan bidang Sumber Daya Air, bidang bina marga, bidang Tata Ruang, bidang bina konstruksi, dan bidang cipta karya;
  - h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan urusan bidang Sumber Daya Air, bidang bina marga, bidang Tata Ruang, bidang bina konstruksi, dan bidang cipta karya;
  - i. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Bina Marga;
  - c. Kepala Bidang Sumber Daya Air;
  - d. Kepala Bidang Cipta Karya;
  - e. Kepala Bidang Tata Ruang;
  - f. Kepala Bidang Bina Konstruksi;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian, keuangan dan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dan pada lingkup sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - d. merumuskan ...

- d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
  - o. 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), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Umum;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Umum;
- b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada Subbagian Umum.
- c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
  - e. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

f. menyiapkan ...

- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Marga

Pasal 7

- (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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 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. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Bina Marga;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan Bidang Bina Marga;
  - c. menyelenggarakan kegiatan perencanaan teknik pembangunan dan peningkatan Jalan dan jembatan;
  - d. menyelenggarakan kegiatan perencanaan program pembangunan dan peningkatan Jalan dan jembatan;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan Jalan dan jembatan;
  - f. menyelenggarakan kegiatan koordinasi Bidang Bina Marga dengan unit kerja dan pihak terkait;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas data informasi dan leger Jalan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan Jalan dan jembatan serta leger Jalan;
  - i. melaksanakan audit keselamatan Jalan dan jembatan, leger Jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian Jalan;
  - j. menyelenggarakan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Marga; dan
  - 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 Bina Marga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 8

- (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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 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. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Bidang Sumber Daya Air;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan Bidang Sumber Daya Air;
  - c. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Air;
  - d. merumuskan penyusunan pola Pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah Sungai;
  - e. merumuskan penyusunan program Pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah Sungai;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola Pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - g. merumuskan penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknik/desain/pengembangan Sumber Daya Air;
  - h. menyelenggarakan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
  - i. merumuskan Pengelolaan Sumber Daya Air yang meliputi konservasi Sumber Daya Air, pendayagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah Sungai;
  - j. merumuskan pengelolaan sistem hidrologi;
  - k. merumuskan pengelolaan sistem informasi Sumber Daya Air;
  - l. menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air pada wilayah Sungai;
  - m. merumuskan penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan Sumber Daya Air dan izin pengusahaan Sumber Daya Air pada wilayah Sungai;
  - n. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan Sumber Daya Air dan penyidikan tindak pidana bidang Sumber Daya Air;
  - o. menyelenggarakan ...

- o. menyelenggarakan kegiatan koordinasi Bidang Sumber Daya Air dengan UPTD;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Sumber Daya Air; dan
  - q. 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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima  
Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan kegiatan Bidang Cipta Karya.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Bidang Cipta Karya;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan bidang Cipta Karya;
  - c. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Cipta Karya;
  - d. menyelenggarakan pendataan Bangunan Gedung;
  - e. merumuskan dan menyelenggarakan pengendalian, pembinaan dan pengawasan Bangunan Gedung;
  - f. merumuskan penyelenggaraan Bangunan Gedung penataan lingkungan;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan bimbingan teknis dan bantuan teknis pengembangan Bangunan Gedung dan penataan lingkungan;
  - h. menyelenggarakan pengaturan, pendataan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan Bangunan Gedung;
  - i. menyelenggarakan bimbingan teknis bidang Bangunan Gedung
  - j. merumuskan rekomendasi teknis untuk persetujuan Bangunan Gedung dan sertifikat laik fungsi Bangunan Gedung;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Cipta Karya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Cipta Karya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam  
Bidang Tata Ruang

Pasal 10

- (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. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Tata Ruang;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Tata Ruang;
  - c. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Tata Ruang;
  - d. merumuskan penyusunan dan penetapan rencana detail Tata Ruang serta pemanfaatan kawasan strategis kabupaten;
  - e. merumuskan peningkatan kapasitas penyelenggaraan Tata Ruang melalui pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan Ruang, pengembangan sistem informasi;
  - f. merumuskan dan menyelenggarakan pengembangan sistem informasi Penataan Ruang kabupaten;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan dan pemanfaatan Ruang;
  - h. merumuskan dan menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan Ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten dan kawasan andalan;
  - i. merumuskan keterangan rencana kabupaten yang berisi informasi Tata Ruang dan ketentuan lain berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
  - j. merumuskan rekomendasi perijinan pemanfaatan Ruang berupa pengesahan *site plan*;
  - k. merumuskan dan menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan Penataan Ruang di wilayah kabupaten;
  - l. merumuskan pencapaian standar pelayanan minimal bidang Penataan Ruang di tingkat kabupaten;
  - m. merumuskan koordinasi terhadap penyidik pegawai negeri sipil Penataan Ruang tingkat kabupaten;
  - n. merumuskan ...

- n. merumuskan teguran atau pengusulan pembekuan atau pembatalan izin pemanfaatan Ruang yang tidak sesuai dengan peraturan Tata Ruang;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang Tata Ruang; dan
  - p. 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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh  
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- (2) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan kegiatan Bidang Bina Konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Bina Konstruksi;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pelayanan Bidang Bina Konstruksi;
  - c. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Tata Ruang;
  - d. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli;
  - e. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah Kabupaten;
  - f. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
  - g. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
  - h. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
  - i. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
  - j. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa serta produk konstruksi dalam negeri di wilayah kabupaten;

k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan pengembangan pasar dan Kerjasama konstruksi di wilayah kabupaten;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Konstruksi; 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 Bina Konstruksi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 12

- (1) UPTD Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala UPTD Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Kepala UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan kegiatan teknis pekerjaan umum dan Tata Ruang sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala UPTD Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program UPTD Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset dan rumah tangga UPTD Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - c. melaksanakan pengelolaan peralatan-peralatan bina marga dan Sumber Daya Air di wilayah kerja;
  - d. melaksanakan operasi dan pemeliharaan rutin jalan, jembatan, irigasi, konservasi air di wilayah kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan monitoring dan evaluasi pemanfaatan Ruang di wilayah kerja;
  - f. mengusulkan rencana kebutuhan sarana prasarana untuk pendukung pelaksanaan pekerjaan di wilayah kerja;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
  - h. 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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala UPTD Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan program UPTD Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Peralatan dan Perbengkelan

Pasal 14

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
- (2) Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan kegiatan teknis peralatan dan perbengkelan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset dan rumah tangga UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan peralatan pekerjaan umum dan Penataan Ruang meliputi persewaan, operasional dan pemeliharaan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Peralatan dan Perbengkelan; 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 Peralatan dan Perbengkelan dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Peralatan dan Perbengkelan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya

Bagian Kesepuluh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Laboratorium Bahan Konstruksi

Pasal 16

- (1) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan kegiatan teknis Laboratorium Bahan Konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset dan rumah tangga UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
  - c. melaksanakan penerimaan, persediaan, penyimpanan, pengamatan, pemantauan peralatan/perengkapan pengujian laboratorium;
  - d. melaksanakan kegiatan pengujian dan pengendalian mutu bahan bangunan dan mutu pekerjaan konstruksi.
  - e. melaksanakan pelayanan dan bantuan teknis pengujian dan pengendalian mutu bahan bangunan dan mutu pekerjaan konstruksi;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi; dan

g. melaksanakan ...

- g. 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 Laboratorium Bahan Konstruksi dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Peralatan dan Perbengkelan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 19

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 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 175

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001