

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 81 TAHUN 2001 SERI D.78

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 6 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 81

TAHUN 2001

SERI D.78

=====

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 6 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang dapat berdayaguna dan berhasilguna perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a di atas, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang mengenai

Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 Seri D.42);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 6 Seri D.5);

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai badan Eksekutif Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Perangkat Daerah adalah Lembaga Pemerintah Kabupaten Sumedang yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang;
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sumedang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sumedang.
10. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sumedang yang berada disuatu wilayah Kecamatan atau beberapa wilayah Kecamatan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu Dinas dilapangan.
12. 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 pemerintahan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Pekerjaan Umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum Kabupaten;
 - b. Perumusan teknis operasional dibidang Pekerjaan Umum ;
 - c. Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - d. Pembinaan terhadap UPTD dan Cabang Dinas dibidang Pekerjaan Umum;
 - e. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (3) Didalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Dinas Pengairan;
 - c. Sub Dinas Bina Marga;
 - d. Sub Dinas Cipta Karya;
 - e. Cabang Dinas
 - f. UPTD
 - g. Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Dinas, pengumpulan dan penyusunan data statistik;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas;
- c. Pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan dilingkungan Dinas;
- d. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi, surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, kerumahtanggaan Dinas, humas dan protokol;
- e. Penyusunan dan pembuatan laporan kerja Dinas;
- f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha.

(3) Didalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Umum ;
- c. Sub Bagian Keuangan;
- d. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pegawai;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan diklat pegawai dilingkungan dinas;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan diklat pegawai dilingkungan dinas;
- c. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengelola urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, penggandaan, agenda, ekspedisi perjalanan dinas, perlengkapan, kearsipan, kehumasan, protokol dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi yang meliputi surat menyurat, penggandaan, pengagendaan ekspedisi, perlengkapan, kearsipan, protokol, perpustakaan dan kerumahtanggaan;
 - b. Pengelolaan surat menyurat, pengagendaan, ekspedisi, penggandaan serta kearsipan;
 - c. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, perjalanan dinas, pemilikan peralatan, keamanan dan kebersihan kantor;
 - d. Pengelolaan urusan keprotokolan, kehumasan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
 - e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan dan pembendaharaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pembiayaan dinas;
 - b. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan dinas;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas dan pembendaharaan;
 - d. Penyusunan bahan pembinaan bendaharawan dilingkungan dinas;
 - e. Penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian program dan pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program kerja dinas, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun dan mengajukan data statistik, menyusun dan membuat laporan dinas, penyusunan bahan pembinaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program yang berkaitan dengan program kegiatan pekerjaan umum;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan pekerjaan umum;
 - c. Penyusunan dan pengkajian data statistik yang berkaitan dengan pekerjaan umum;
 - d. Penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan dinas;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan dilingkungan dinas;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Bagian Ketiga

Sub Dinas Pengairan

Pasal 8

- (1) Sub Dinas Pengairan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan yang meliputi bidang pengairan dengan menyusun petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta pembinaan dan penyuluhan di bidang pengairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Pengairan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengairan yang meliputi perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta pembinaan dan penyuluhan di bidang pengairan;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta pembinaan dan penyuluhan di bidang pengairan;
 - c. Pelaksanaan teknis operasional dibidang pengairan yang meliputi perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta pembinaan dan penyuluhan di bidang pengairan;
 - d. Penyusunan bahan pembinaan dibidang pengairan;
 - e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pengairan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Pengairan, dibantu oleh :
- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pembangunan;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - d. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan dan Pengendalian, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan perencanaan dan pengendalian di bidang pengairan;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian di bidang pengairan;
 - c. Penyiapan bahan dan alat untuk menyusun konsep perencanaan pengembangan, pembangunan pengairan baik pembangunan baru maupun rehabilitasi;

- d. Penyiapan bahan untuk penginventarisasian, penyusunan dan pendokumentasian perencanaan dan pengendalian teknis data perencanaan berupa data hidrologi dan hidrometri, air permukaan survey dan pemetaan serta daerah irigasi;
- e. Penyiapan bahan untuk penganalisaan, pengolahan dan pengevaluasian hidrologi dan hidrometri, air permukaan survey dan pemetaan serta daerah irigasi sebagai dasar bahan perencanaan pembangunan pengairan;
- f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana teknis dalam melaksanakan pembangunan di bidang pengairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan di bidang pengairan;
 - b. Penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan rencana teknis kegiatan pembangunan di bidang pengairan;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan pembangunan di bidang pengairan;
 - d. Penyiapan bahan untuk penginventarisasian dan penyusunan kondisi bangunan pengairan serta rencana pembangunan;
 - e. Penyiapan bahan untuk penganalisaan, pengolahan dan pengevaluasian data sebagai bahan perencanaan teknis pengembangan pembangunan, bahan pembangunan dan peningkatan pembangunan (Up-Grading), bahan rehabilitasi pembangunan data konstruksi dan data teknis;
 - f. Penyiapan bahan perencanaan teknis pembangunan dan teknis pengembangan pembangunan, penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan pembangunan rehabilitasi serta pengadaan jasa konstruksi;
 - g. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan rencana kegiatan pembangunan baru, rehabilitasi serta pembangunan perbaikan (Up-Grading) Jaringan Pengairan;

- h. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan.

Pasal 11

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana teknis dalam melaksanakan operasi dan pemeliharaan di bidang pengairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan operasi dan pemeliharaan di bidang pengairan;
 - b. Penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan rencana teknis kegiatan operasi dan pemeliharaan di bidang pengairan;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan operasi dan pemeliharaan di bidang pengairan;
 - d. Penyiapan bahan penginventarisasian, penyusunan dan pendokumentasian data rencana operasi dan pemeliharaan termasuk penanggulangan bencana alam pola jaringan pengairan maupun di sungai serta IPAIR;
 - e. Penyiapan bahan penganalisaan, pengolahan dan pengevaluasian data rencana operasi dan pemeliharaan termasuk penanggulangan bencana alam pola jaringan pengairan maupun di sungai serta IPAIR;
 - f. Penyiapan bahan rencana operasi dan pemeliharaan termasuk penanggulangan bencana alam pola jaringan pengairan maupun di sungai;
 - g. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan termasuk penanggulangan bencana alam pola jaringan pengairan maupun di sungai;
 - h. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana teknis dalam melaksanakan pembinaan dan penyuluhan di bidang pengairan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan di bidang pengairan;
 - b. Penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan rencana teknis kegiatan pembinaan dan penyuluhan di bidang pengairan;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan di bidang pengairan;
 - d. Penyiapan bahan penginventarisasian, penyusunan dan pengdokumentasian data P3A Mitra Cai, Penggunaan air permukaan penggunaan tanah pengairan dan penambangan bahan galian C di sungai;
 - e. Penyiapan bahan penganalisaan, pengolahan dan pengevaluasian pembinaan dan penyuluhan serta rekomendasi perijinan;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan P3A Mitra Cai, penggunaan sumber air permukaan, penggunaan tanah pengairan dan penambangan bahan galian C di sungai;
 - g. Penyiapan bahan perijinan / rekomendasi kepada pengguna sumber air permukaan, penggunaan tanah pengairan dan penambangan bahan galian C di sungai.
 - h. Penyiapan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan penggunaan sumber air permukaan, penggunaan tanah pengairan dan penambangan bahan galian C di sungai;
 - i. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.

Bagian Keempat

Sub Dinas Bina Marga

Pasal 13

- (1) Sub Dinas Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang Bina Marga dengan menyusun petunjuk teknis

perencanaan, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta peralatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja dibidang Bina Marga yang meliputi perencanaan, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta peralatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis perencanaan, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta peralatan;
 - c. penyusunan bahan dalam pelaksanaan pembinaan teknis dibidang perencanaan, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta peralatan;
 - d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Bina Marga.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Bina Marga dibantu oleh :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. Seksi Peralatan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis perencanaan di bidang kebinamargaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan perencanaan teknis di bidang kebinamargaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis perencanaan di bidang kebinamargaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis;

- d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengendalian, pembangunan dan peningkatan jalan serta penggantian jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pembangunan dan peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian, pembangunan dan peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
 - c. Penyiapan bahan dalam penyusunan rencana dan program pembinaan, biaya pelaksanaan sistimasi pengawasan, pembangunan jalan serta penggantian jembatan;
 - d. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan, pelaksanaan teknis pembangunan, pengawasan dan pengkajian pembangunan jalan dan penggantian jembatan;
 - e. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan tata teknis pembangunan jalan;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan, pemeliharaan jembatan serta perijinan pemanfaatan jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan perijinan pemanfaatan jalan;

- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan perijinan pemanfaatan jalan;
- c. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan perijinan pemanfaatan jalan;
- d. Penyiapan bahan pendataan dan penginventarisasian jalan dan jembatan;
- e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.

Pasal 17

- (1) Seksi Peralatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan program kebutuhan penggunaan peralatan lingkup ke Bina Margaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Peralatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program dalam rangka kebutuhan penggunaan peralatan untuk kegiatan lingkup ke Bina Margaan yang dikoordinasikan dengan UPTD Perbekalan dan Perbengkelan;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penggunaan peralatan untuk kegiatan lingkup ke Bina Margaan;
 - c. Penyiapan bahan dalam rangka kebutuhan perbekalan jalan;
 - d. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan.

Bagian Kelima

Sub Dinas Cipta Karya

Pasal 18

- (1) Sub Dinas Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang cipta karya dengan menyusun petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian, pemanfaatan ruang dan tata bangunan serta lingkungan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Cipta Karya mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja dibidang cipta karya yang meliputi perencanaan dan pengendalian, pemanfaatan ruang dan tata bangunan serta lingkungan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian, pemanfaatan ruang dan tata bangunan serta lingkungan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional dibidang perencanaan dan pengendalian, pemanfaatan ruang dan tata bangunan serta lingkungan berdasarkan kebijakan Bupati;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsional di bidang perencanaan dan pengendalian, pemanfaatan ruang dan tata bangunan serta lingkungan berdasarkan Kebijaksanaan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah;
 - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Cipta karya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Cipta Karya dibantu oleh :
- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Perijinan;
 - c. Seksi Tata Bangunan;
 - d. Seksi Pemukiman dan Prasarana Wilayah

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian serta petunjuk teknis bahan penataan bangunan gedung pemerintah, gedung negara, gedung pemerintah daerah, rumah dinas, air bersih , penyehatan lingkungan dan perumahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan perencanaan dan pengendalian;

- b. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian;
- c. penganalisaan data sebagai bahan perencanaan teknis, penataan pembangunan, peremajaan, air bersih dan penyehatan lingkungan;
- d. Penyiapan bahan perencanaan teknis pembangunan / pemeliharaan bangunan gedung, perumahan, air bersih, penyehatan lingkungan serta bangunan lainnya;
- e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian.

Pasal 20

- (1) Seksi Perijinan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data untuk penelitian administratif, penelitian teknis serta penetapan perijinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Perijinan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan penelitian administratif, penelitian teknis dan penetapan perijinan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penelitian administratif, penelitian teknis dan penetapan perijinan;
 - c. Penyiapan bahan untuk penelitian administrasi dalam rangka mempersiapkan dan memeriksa persyaratan permohonan ijin mendirikan bangunan;
 - d. Penyiapan bahan untuk penelitian dan pengawasan teknis dalam rangka mempersiapkan penelitian kelengkapan dan kebenaran teknis serta pelaksanaannya di lapangan;
 - e. Penyiapan bahan yang sudah lengkap untuk penetapan perijinan;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perijinan.

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung dan bangunan lainnya serta pemanfaatannya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Tata Bangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pengawasan serta pemanfaatan bangunan gedung;
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan, pengawasan serta pemanfaatan bangunan gedung;
- c. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan teknis bangunan gedung, bangunan negara;
- d. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Bangunan.

Pasal 22

(1) Seksi Pemukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, kegiatan pengelolaan, pemeliharaan, serta pembangunan pemukiman dan prasarana wilayah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pemukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, penertiban, perbaikan, perintisan, peremajaan dan pengembangan pemukiman kawasan kota, pengembangan pembangunan kawasan kota, desa dan lingkungan pemukiman;
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, penertiban, perbaikan, perintisan, peremajaan dan pengembangan pemukiman kawasan kota, pengembangan pembangunan kawasan kota, desa dan lingkungan pemukiman;
- c. Penyiapan bahan dalam rangka pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pembinaan, pengendalian, pengawasan, penertiban, perbaikan, perintisan, peremajaan dan pengembangan pemukiman kawasan kota, pengembangan pembangunan kawasan kota, desa dan lingkungan pemukiman;
- d. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan dan pengawasan pengendalian pembangunan dan pengadaan sarana / prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;

- e. Penyiapan bahan dalam rangka penyuluhan, pengelolaan, pemeliharaan dan pemanfaatan hasil pembangunan perumahan, sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- f. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan, pengendalian, pelaksanaan serta pemantauan terhadap pemanfaatan ruang;
- g. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemukiman dan Prasarana Wilayah.

Bagian Keenam

Cabang Dinas

Pasal 23

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah tersendiri.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 24

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 peraturan daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior selaku Koordinator, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama yang lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Kepala Sub Dinas menurut pembidangan tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas pekerjaannya;
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Dinas dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatannya serta sesuai dengan keahliannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati dibidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Bupati Nomor 17 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sumedang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 33

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 24 Oktober 2001

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. H. MISBACH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2001 Nomor 81
Seri D.78 tanggal 26 Desember 2001.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
S U M E D A N G,

Cap/ttd.

Drs. R. H. DUDIN SA'DUDIN, MSi
Pembina Utama Muda

NIP. 030 110 112