



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 125 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS
SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, maka ketentuan mengenai UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

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 beberapa kali diubah 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);
4. [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);
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) 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);
6. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Bandung.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Bandung.
5. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Bandung
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.

BAB ...

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD pada Dinas.

Pasal 3

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:

1. UPTD Operasional Pemeliharaan Bojonegara Kelas A, mempunyai wilayah kerja terdiri atas:
 - 1) Kecamatan Sukasari;
 - 2) Kecamatan Sukajadi;
 - 3) Kecamatan Cicendo; dan
 - 4) Kecamatan Andir.
2. UPTD Operasional Pemeliharaan Cibeunying Kelas A, mempunyai wilayah kerja terdiri atas:
 - 1) Kecamatan Cidadap;
 - 2) Kecamatan Coblong;
 - 3) Kecamatan Bandung Wetan;
 - 4) Kecamatan Sumur Bandung;
 - 5) Kecamatan Cibeunying Kaler; dan
 - 6) Kecamatan Cibeunying Kidul.
3. UPTD Operasional Pemeliharaan Tegallega Kelas A, mempunyai wilayah kerja terdiri atas:
 - 1) Kecamatan Astanaanyar;
 - 2) Kecamatan Bojongloa Kaler;
 - 3) Kecamatan Bojongloa Kidul;
 - 4) Kecamatan Babakan Ciparay; dan
 - 5) Bandung Kulon.
4. UPTD Operasional Pemeliharaan Karees Kelas A, mempunyai wilayah kerja terdiri atas:
 - 1) Kecamatan Regol;
 - 2) Kecamatan Lengkong;
 - 3) Kecamatan Batununggal; dan
 - 4) Kecamatan Kiaracondong.
5. UPTD Operasional Pemeliharaan Ujungberung Kelas A, mempunyai wilayah kerja terdiri atas:
 - 1) Kecamatan Arcamanik;
 - 2) Kecamatan Cibiru;
 - 3) Kecamatan Antapani;
 - 4) Kecamatan Ujungberung;
 - 5) Kecamatan Cinambo; dan
 - 6) Kecamatan Mandalajati.

6. UPTD ...

6. UPTD Operasional Pemeliharaan Gedebage Kelas A, mempunyai wilayah kerja terdiri atas:
 - 1) Kecamatan Rancasari;
 - 2) Kecamatan Buahbatu;
 - 3) Kecamatan Bandung Kidul;
 - 4) Kecamatan Gedebage; dan
 - 5) Kecamatan Panyileukan.
7. UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas A;
8. UPTD Produksi Campuran Aspal Kelas A;
9. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi Kelas A; dan
10. UPTD Daerah Aliran Sungai Kelas A.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 4

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan salah satu unit organisasi di lingkungan Dinas dan dipimpin oleh Kepala UPTD serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
UPTD Operasional Pemeliharaan

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 6

- (1) UPTD Operasional Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 sampai dengan angka 6, dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas lingkup operasional pemeliharaan rutin jalan, jembatan, saluran, trotoar, berm, kali dan sungai sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan operasional pemeliharaan rutin jalan, jembatan, saluran, trotoar, berm, kali dan sungai;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional pemeliharaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala UPTD adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja UPTD;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan operasional pemeliharaan rutin jalan, jembatan, saluran, trotoar, berm, kali dan sungai;
 - d. melaksanakan manajemen kepegawaian lingkup UPTD;
 - e. melaksanakan administrasi ketatausahaan lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Operasional Pemeliharaan dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD Operasional Pemeliharaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD Operasional Pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Operasional Pemeliharaan;
 - c. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Operasional Pemeliharaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi UPTD Operasional Pemeliharaan;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup UPTD Operasional Pemeliharaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

UPTD Peralatan dan Perbengkelan

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 8

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas lingkup pengelolaan peralatan dan perbengkelan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perbengkelan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan peralatan dan perbengkelan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala UPTD adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja UPTD;
 - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan pelayanan alat berat;
- d. melaksanakan manajemen kepegawaian lingkup UPTD;
- e. melaksanakan administrasi ketatausahaan lingkup UPTD;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - c. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - f. melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

UPTD Produksi Campuran Aspal

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 10

- (1) UPTD Produksi Campuran Aspal dipimpin oleh seorang Kepala.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas lingkup produksi campuran aspal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan produksi campuran aspal penghamparan lapisan penetrasi/hotmix;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi campuran aspal penghamparan lapisan penetrasi/hotmix; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala UPTD adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja UPTD;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan operasional produksi campuran aspal;
 - d. melaksanakan pendistribusian campuran aspal;
 - e. melaksanakan penghamparan lapisan penetrasi/hotmix;
 - f. melaksanakan manajemen kepegawaian lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan administrasi ketatausahaan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Produksi Campuran Aspal dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD Produksi Campuran Aspal.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD Produksi Campuran Aspal;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Produksi Campuran Aspal;
 - c. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Produksi Campuran Aspal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi UPTD Produksi Campuran Aspal;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup UPTD Produksi Campuran Aspal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas lingkup laboratorium bahan kontruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan operasional laboratorium bahan kontruksi;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan laboratorium bahan kontruksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian Tugas Kepala UPTD adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja UPTD;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengujian bahan dan kontruksi;
 - d. melaksanakan manajemen kepegawaian lingkup UPTD;
 - e. melaksanakan administrasi ketatausahaan lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - c. penyusunan ...

- c. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - f. melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kelima
UPTD Daerah Aliran Sungai

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD Daerah Aliran Sungai dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas lingkup Daerah Aliran Sungai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan operasional daerah aliran sungai;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan daerah aliran sungai; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala UPTD adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja UPTD;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penataan daerah aliran sungai;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian daerah aliran sungai;
 - e. melaksanakan manajemen kepegawaian lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan administrasi ketatausahaan lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Daerah Aliran Sungai dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD Daerah Aliran Sungai.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD Daerah Aliran Sungai;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Daerah Aliran Sungai;
 - c. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Daerah Aliran Sungai; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pengelolaan kerumahtangaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi UPTD Daerah Aliran Sungai;
- f. melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup UPTD Daerah Aliran Sungai;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB ...

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan UPTD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru.

BAB ...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 160 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2021
Plt. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 125

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

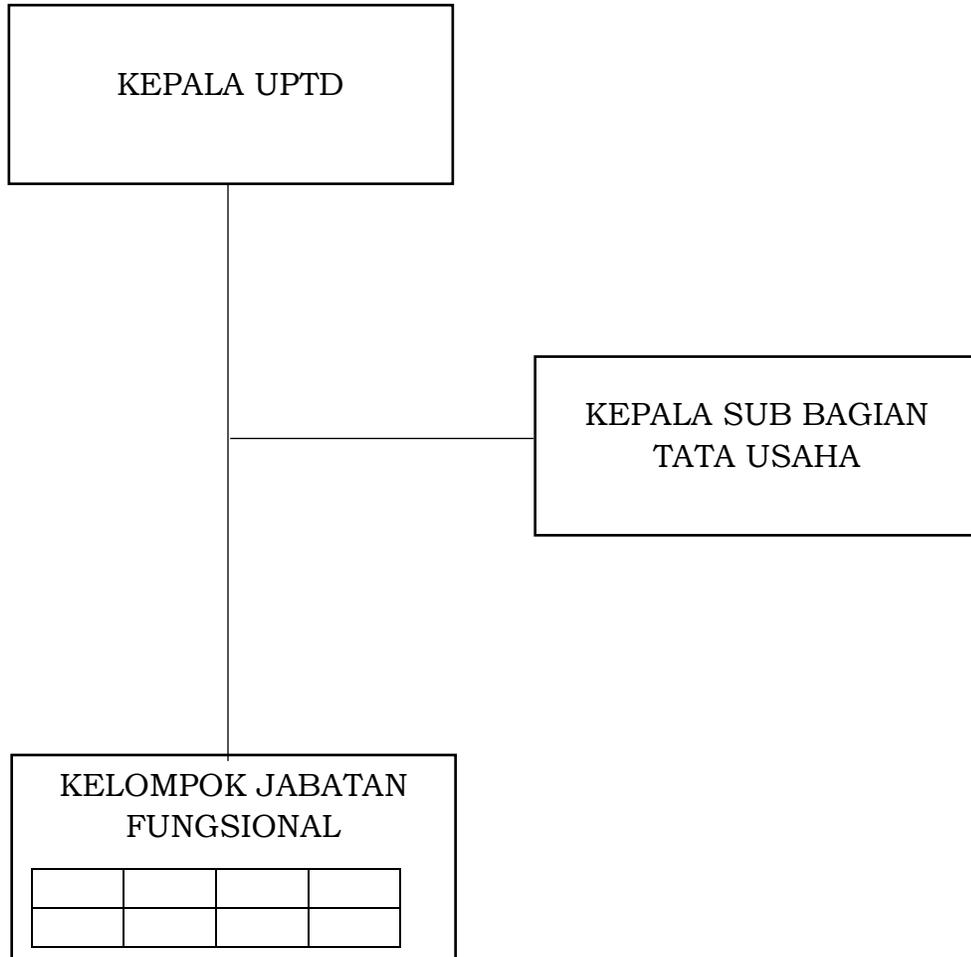

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 125 Tahun 2021

TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PADA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA



Plt. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002