



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 12 TAHUN 2022

SALINAN

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan Penyesuaian dan Perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 56 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SUBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Perangkat

5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. 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.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Daerah.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas Pokok Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Bagian Kedua

Fungsi Dinas

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Tugas Pembantuan yang di tugaskan Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, penetapan kebijakan teknis di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. penyampaian

- f. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
 - c. perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;
 - f. pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - i. pengelolaan naskah dinas;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - h. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - i. pengadaan sarana dan prasarana dinas;
 - j. pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana dinas;
 - k. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan dinas;
 - l. pelaksanaan publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat;
 - m. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - n. pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Dinas;
 - o. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
 - p. pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
 - q. pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
 - r. pelaksanaan

- r. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- s. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- t. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- u. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- v. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;
- w. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- x. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- y. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- z. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretariat;
- aa. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - d. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
 - f. pengelolaan gaji dan tunjangan daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
 - h. pengadministrasian

- h. pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Jalan

Pasal 8

- (1) Bidang Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan pembangunan jalan, penyusunan perencanaan, pemrograman, pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu hasil pelaksanaan pekerjaan, dan penyusunan leger jalan, pengawasan kebijakan teknis serta penyelenggaraan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengendalian operasional pembangunan jalan dan leger jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, kebijakan pengelolaan Bidang Jalan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kriteria pengelolaan Bidang Jalan;
 - c. pengumpulan dan penyusunan data teknis jalan, leger jalan, pengujian tanah dan bahan konstruksi jalan, serta usulan penetapan status jalan kabupaten dan jalan poros desa;
 - d. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pelebaran jalan;
 - e. pelaksanaan pengendalian mutu dan pengembangan konstruksi jalan kabupaten dan jalan poros desa;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pembangunan jalan;
 - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan izin, dispensasi dan rekomendasi penggunaan bagian-bagian jalan;

h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan evaluasi terhadap pengujian konstruksi jalan;
 - i. pelaksanaan leger jalan kabupaten;
 - j. penyelenggaraan usulan penetapan laik fungsi jalan;
 - k. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Jalan;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Jalan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Jembatan

Pasal 9

- (1) Bidang Jembatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan Pengaturan, Pembinaan, Pembangunan dan Pengawas kebijakan teknis serta penyelenggaraan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan, serta pengendalian operasional jembatan dan bangunan pelengkap
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jembatan mempunyai fungsi ;
 - a. penyusunan program kerja, petunjuk teknis dan kebijakan pengelolaan Bidang Jembatan;
 - b. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis jembatan dan bangunan pelengkap serta penetapan status jembatan Kabupaten;
 - c. penyusunan, pengumpulan dan pengolahan perencanaan jembatan dan bangunan pelengkap;
 - d. penyusunan Pembangunan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran untuk jembatan dan bangunan pelengkap;
 - e. pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jembatan dan bangunan pelengkap;
 - f. pengawasan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jembatan dan bangunan pelengkap;
 - g. penyelenggaraan

- g. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan dan rekomendasi perizinan jembatan ;
 - h. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Jembatan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Jembatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Cipta Karya

Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bangunan gedung, perencanaan, pembinaan, pembangunan, pengendalian, sistem informasi, pemberdayaan, evaluasi serta penyelenggaraan administrasi dalam melaksanakan kegiatan operasional keciptakaryaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi ;
 - a. penyusunan program kerja, petunjuk teknis dan kebijakan pengelolaan Bidang Cipta Karya;
 - b. pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung (lintas sektoral);
 - c. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis, pengujian tanah dan bahan bangunan;
 - d. pembinaan penataan bangunan, bimbingan, penyuluhan, pelatihan, penelitian dan pengembangan teknik terapan dan lain lain;
 - e. penyusunan pembangunan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran untuk bangunan gedung pemerintah dan saran pelengkap lainnya, taman kota, drainase kota, elemen fasum dan fasos;
 - f. penyusunan

- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang pengembangan dan pembinaan penataan bangunan, dan drainase kota;
 - g. penyelenggaraan, pengendalian dan pembinaan pada pengelolaan air bersih/pipanisasi dan air minum baku;
 - h. penyelenggaraan, pengendalian dan pembinaan pada pengelolaan, Mandi Cuci Kakus (MCK) dan Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL);
 - i. penyelenggaraan dan pengendalian pada kegiatan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dan sarana prasarana lingkungannya;
 - j. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan drainase dan tembok penahan tanah jalan lingkungan;
 - k. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan bangunan gedung dan sarana prasarana lingkungan ;
 - l. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan bangunan gedung, dan sarana prasarana lingkungannya;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan pembinaan penataan bangunan dan sarana prasarana lingkungannya;
 - n. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan dan rekomendasi perizinan bangunan gedung;
 - o. pelaksanaan penyelenggaraan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - p. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - q. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - r. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Cipta Karya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Penataan Ruang
Pasal 11

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan penataan ruang Kabupaten dan kawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, petunjuk teknis dan kebijakan Bidang Penataan Ruang;
 - b. penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), penyusunan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana rinci tata ruang dan teknis secara menyeluruh;
 - c. penyusunan sinergitas indikasi program pada rencana rinci tata ruang dengan rencana pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring kesesuaian pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang dan rencana tapak izin pemanfaatan ruang yang sudah diterbitkan;
 - e. pengaturan dan atau legislasi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - f. pembinaan norma, standar, pedoman dan kriteria penataan ruang;
 - g. penyelenggaraan dan pengendalian pada kegiatan pengadaan lahan untuk pemerintah;
 - h. pelayanan administrasi dan teknis pengurusan rekomendasi pemanfaatan ruang;
 - i. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penataan Ruang, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Paragraf 7
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan perencanaan, pembinaan, pembangunan, pengendalian, perlindungan, sistem informasi, pemberdayaan, evaluasi dan pengawasan kebijakan teknis serta penyelenggaraan administrasi dalam melaksanakan kegiatan operasional Sumber Daya Air (sesuai dengan batasan kewenangan Kabupaten).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kebijakan pengelolaan Bidang Sumber Daya Air/ SDA;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Sumber Daya Air/SDA (sesuai dengan batasan wewenang Kab/Kota);
 - c. pengumpulan dan pengolahan data teknis dalam rangka pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Air/SDA;
 - d. penyusunan, pengumpulan dan pengolahan perencanaan jaringan irigasi (sesuai dengan batasan wewenang Kab/Kota);
 - e. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan dalam bidang pembangunan SDA (sesuai dengan batasan wewenang Kab/Kota);
 - f. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan dalam bidang pemanfaatan SDA (sesuai dengan batasan wewenang Kab/Kota);
 - g. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan operasional SDA dan rekomendasi izin (sesuai dengan batasan wewenang Kab/Kota);
 - h. penyelenggaraan dan pengendalian pada kegiatan pelaksanaan konstruksi Bidang SDA;
 - i. penyusunan pengelolaan sistem manajemen bidang SDA;
 - j. pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Bidang SDA;
 - k. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan Bidang SDA ;
 - l. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - m. pelaksanaan

- m. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sumber Daya Air membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Pemeliharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan pemeliharaan, kebijakan teknis pemeliharaan serta penyelenggaraan dalam melaksanakan kegiatan operasional bidang pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja, petunjuk teknis dan kebijakan pengelolaan Bidang Pemeliharaan;
 - b. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis pemeliharaan pada kegiatan Kebinamargaan;
 - c. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis pemeliharaan pada kegiatan Sumber Daya Air;
 - d. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis pemeliharaan pada kegiatan pemeliharaan keciptakaryaan;
 - e. penyelenggaraan, pengendalian dan penganggaran pada kegiatan operasional pemeliharaan kebinamargaan, Sumber Daya Air dan Pemeliharaan Keciptakaryaan;
 - f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pada kegiatan pelaksanaan konstruksi pemeliharaan kebinamargaan, SDA dan keciptakaryaan;
 - g. pengawasan dan pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan operasional pemeliharaan;
 - h. pengawasan

- h. pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan keciptakaryaan;
 - i. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pemeliharaan ;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemeliharaan;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemeliharaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 19

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di Bidang Kepegawaian.
- (2) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 56 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2020 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022
BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003