



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN 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 Penyusunan 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Subang;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 2017 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 PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SUBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah 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

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 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman Subang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Subang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Fungsi Dinas

Pasal 3

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

1. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
4. pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta 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 Perumahan Dan Kawasan Permukiman serta tugas pembantuan yang di tugaskan Bupati.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan, penetapan kebijakan teknis di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
 - f. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan sekretariat;
 - b. pelaksanaan pembinaan 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

- 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 kegiatan sekretariat;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program kerja, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengkoordinasikan asistensi RKA dan DPA;
 - e. penyiapan dan penyusunan rancangan kerjasama program bantuan provinsi dan pusat;
 - f. pelaksanaan analisis, penyajian data dan informasi dinas;
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - h. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - i. penyelenggaraan

- i. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
- j. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
- k. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- l. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- m. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
- n. pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan serta pengurusan administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
- o. pengadaan sarana dan prasarana dinas;
- p. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
- q. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- r. pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan;
- s. pengelolaan perpustakaan dinas dan hubungan masyarakat;
- t. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- u. pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
- v. pelaksanaan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- w. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- x. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- y. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- z. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- aa. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;
- bb. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (simpeg);
- cc. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- dd. pelaksanaan

- dd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
- ee. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- ff. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris;
- gg. penyusunan laporan hasil kegiatan di sub bagian perencanaan, umum dan kepegawaian;
- hh. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan barang daerah;
 - b. 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, 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 kegiatan di sub bagian keuangan dan barang daerah;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Paragraf 3
Bidang Perumahan
Pasal 8

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, pengkajian bahan kebijakan teknis serta regulasi dan perencanaan fasilitasi pembangunan, pengembangan serta inventarisasi perumahan perkotaan dan perumahan perdesaan serta kegiatan monitoring, pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Perumahan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan regulasi dan strategi operasional Bidang Perumahan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan program strategis Bidang Perumahan dan Evaluasi Rencana;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan/ penyuluhan, pembangunan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan bidang perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
 - f. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perumahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi pengembangan permukiman meliputi sarana prasarana permukiman perkotaan dan perdesaan, penyehatan lingkungan lingkup penanganan pengelolaan air limbah dan drainase, penataan air minum, jalan lingkung serta fasilitas umum dan fasilitas sosial permukiman perkotaan dan perdesaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional Bidang Permukiman Perkotaan Dan Kawasan Perumahan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan program strategis Bidang Permukiman Perkotaan Dan Kawasan Perumahan Dan Evaluasi Rencana;
 - d. penyelenggaraan penanganan dan pengelolaan air limbah dan drainase, penyediaan fasilitas umum dan fasilitas sosial, dan melaksanakan kegiatan pengerjaan jalan lingkung;
 - e. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan air minum, penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan kawasan perumahan;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan bidang air minum, penyehatan lingkungan permukiman perkotaan dan kawasan lingkungan perumahan;
 - g. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - h. penyusunan laporan hasil kegiatan di Bidang Kawasan Permukiman;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

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

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, 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 dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala

- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab 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 14

- (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 bertanggung jawab 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

Hak Mewakili

Pasal 15

- (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 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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 13

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003