



BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
  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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. 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.
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 Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang selanjutnya disingkat DPUTR adalah DPUTR Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 2

- (1) DPUTR dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum, Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, Bidang Jalan, Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi, Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman, Bidang Tata Ruang berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Dinas;
  - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
  - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
  - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - b. program pengelolaan sumber daya air (SDA);
  - c. Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
  - d. Program Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;
  - e. Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah;
  - f. Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase;
  - g. Program Pengembangan Permukiman;
  - h. Program Penataan Bangunan Gedung;
  - i. Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya;
  - j. Program Penyelenggaraan Jalan;
  - k. Program Pengembangan Jasa Konstruksi; dan
  - l. Program Penyelenggaraan Penataan Ruang.
- (6) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum;
  - c. Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan;
  - d. Bidang Jalan;
  - e. Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi;
  - f. Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman;

- g. Bidang Tata Ruang;
  - h. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - i. UPTD Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
  - j. UPTD Laboratorium;
  - k. UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
  - l. UPTD Produksi Campuran Aspal;
  - m. UPTD Penerangan Jalan Umum;
  - n. UPTD Instalasi Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan
  - o. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas melimpahkan program pada Sekretariat, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum, Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, Bidang Jalan, Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi, Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman, Bidang Tata Ruang dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
    - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
    - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
    - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
    - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
    - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
    - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
    - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
  - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
    - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
    - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
    - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
    - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
    - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
    - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
    - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
    - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
  - c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
    - 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
    - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
    - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
    - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
    - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
    - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
    - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
  - d) Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
    - 1) Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
    - 2) Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
    - 3) Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;



- 4) Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
  - 5) Pengolahan Data Retribusi Daerah;
  - 6) Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
  - 7) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
- e) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
  - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
  - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
  - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
  - 8) Pemindahan Tugas ASN;
  - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
  - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- f) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
  - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
  - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
  - 7) Penyediaan Bahan/Material;
  - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
  - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
  - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
  - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- g) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Pengadaan Alat Besar;
  - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pengadaan Mebel;
  - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;

- 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- h) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
  - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
  - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- i) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
  - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pemeliharaan Mebel;
  - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
  - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- j) Peningkatan Pelayanan BLUD;
- 1) Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Perencana;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Subbagian Keuangan; dan
  - d. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Sekretaris melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan jabatan fungsional.

## Paragraf 2

### Perencana pada Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup penyusunan program DPUTR.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;
  - d. penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Perencana berdasarkan program kerja Dinas; dan
  - e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

## Paragraf 3

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
  - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
  - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
  - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
  - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;

- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum, meliputi Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum, Pembangunan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum, Pemeliharaan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum, meliputi Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum, Pembangunan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum, Pemeliharaan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

1. program pengelolaan sumber daya air (SDA);
  - a) Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
    - 1) penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Bendungan, Embung, dan Bangunan Penampung Air Lainnya;
    - 2) Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Air Tanah dan Air Baku;
    - 3) Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Pengendali Banjir, Lahar, Drainase Utama Perkotaan dan Pengaman Pantai;
    - 4) Penyusunan Pola dan Rencana Pengelolaan SDA WS Kewenangan Kabupaten;
    - 5) Pembangunan Bendungan;
    - 6) Pembangunan Embung dan Penampung Air Lainnya;
    - 7) Pembangunan Sumur Air Tanah untuk Air Baku;
    - 8) Pembangunan Unit Air Baku;
    - 9) Pembangunan Tanggul Sungai;
    - 10) Pembangunan Bangunan Perkuatan Tebing;
    - 11) Pembangunan Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir;
    - 12) Pembangunan Kanal Banjir;
    - 13) Pembangunan Stasiun Pompa Banjir;
    - 14) Pembangunan Polder/Kolam Retensi;
    - 15) Pembangunan Bangunan Sabo;
    - 16) Pembangunan Check Dam;
    - 17) Pembangunan Breakwater;
    - 18) Pembangunan Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya;
    - 19) Pembangunan Flood Forecasting And Warning System (FFWS);
    - 20) Rehabilitasi Bendungan;
    - 21) Rehabilitasi Embung dan Penampungan Air Lainnya;
    - 22) Rehabilitasi Sumur Air Tanah untuk Air Baku;
    - 23) Rehabilitasi Unit Air Baku;
    - 24) Rehabilitasi Tanggul Sungai;
    - 25) Rehabilitasi Bangunan Perkuatan Tebing;
    - 26) Rehabilitasi Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir;
    - 27) Rehabilitasi Kanal Banjir;
    - 28) Rehabilitasi Stasiun Pompa Banjir;
    - 29) Rehabilitasi Polder/Kolam Retensi;
    - 30) Rehabilitasi Bangunan Sabo;
    - 31) Rehabilitasi Check Dam;
    - 32) Rehabilitasi Breakwater;
    - 33) Rehabilitasi Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya;
    - 34) Peningkatan Tanggul Sungai;



- 35) Peningkatan Bangunan Perkuatan Tebing;
  - 36) Peningkatan Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir;
  - 37) Peningkatan Kanal Banjir;
  - 38) Peningkatan Stasiun Pompa Banjir;
  - 39) Peningkatan Polder/Kolam Retensi;
  - 40) Peningkatan Bangunan Sabo;
  - 41) Peningkatan Check Dam;
  - 42) Peningkatan Breakwater;
  - 43) Peningkatan Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya;
  - 44) Peningkatan Flood Forecasting And Warning System (FFWS);
  - 45) Revitalisasi Danau;
  - 46) Normalisasi/Restorasi Sungai;
  - 47) Pembangunan Infrastruktur untuk Melindungi Mata Air;
  - 48) Operasi dan Pemeliharaan Bendungan;
  - 49) Operasi dan Pemeliharaan Embung dan Penampung Air Lainnya;
  - 50) Operasi dan Pemeliharaan Sumur Air Tanah untuk Air Baku;
  - 51) Operasi dan Pemeliharaan Embung Air Baku;
  - 52) Operasi dan Pemeliharaan Unit Air Baku;
  - 53) Operasi dan Pemeliharaan Tanggul dan Tebing Sungai;
  - 54) Operasi dan Pemeliharaan Kanal Banjir;
  - 55) Operasi dan Pemeliharaan Stasiun Pompa Banjir;
  - 56) Operasi dan Pemeliharaan Polder/Kolam Retensi;
  - 57) Operasi dan Pemeliharaan Bangunan Sabo;
  - 58) Operasi dan Pemeliharaan Check Dam;
  - 59) Operasi dan Pemeliharaan Breakwater/Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya;
  - 60) Pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air WS Kewenangan Kabupaten;
  - 61) Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan SDA Kewenangan Kabupaten;
  - 62) Evaluasi dan Rekomendasi Teknis (Rekomtek) Pemanfaatan SDA WS Kewenangan Kabupaten;
  - 63) Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengelolaan SDA Kewenangan Kabupaten;
  - 64) Operasi dan Pemeliharaan Danau;
  - 65) Operasi dan Pemeliharaan Sungai; dan
  - 66) Operasi dan Pemeliharaan Infrastruktur untuk Melindungi Mata Air.
- b) Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- 1) Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Irigasi dan Rawa;

- 2) Pembangunan Jaringan Irigasi Permukaan;
  - 3) Pembangunan Bendung Irigasi;
  - 4) Pembangunan Jaringan Irigasi Rawa;
  - 5) Pembangunan Jaringan Irigasi Tambak;
  - 6) Pembangunan Sumur Jaringan Irigasi Air Tanah;
  - 7) Pembangunan Jaringan Irigasi Air Tanah;
  - 8) Peningkatan Jaringan Irigasi Permukaan;
  - 9) Peningkatan Bendung Irigasi;
  - 10) Peningkatan Jaringan Irigasi Rawa;
  - 11) Peningkatan Jaringan Irigasi Tambak;
  - 12) Peningkatan Sumur Jaringan Irigasi Air Tanah;
  - 13) Peningkatan Jaringan Irigasi Air Tanah;
  - 14) Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan;
  - 15) Rehabilitasi Bendung Irigasi;
  - 16) Rehabilitasi Jaringan Irigasi Rawa;
  - 17) Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tambak;
  - 18) Rehabilitasi Sumur Jaringan Irigasi Air Tanah;
  - 19) Rehabilitasi Jaringan Irigasi Air Tanah;
  - 20) Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Konservasi Kawasan Rawa;
  - 21) Operasi dan Pemeliharaan Bendung Irigasi;
  - 22) Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Rawa;
  - 23) Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Tambak;
  - 24) Operasi dan Pemeliharaan Sumur Jaringan Irigasi Air Tanah;
  - 25) Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Air Tanah;
  - 26) Pengelolaan dan Pengawasan Alokasi Air Irigasi; dan
  - 27) Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pemeliharaan Kawasan Rawa.
2. program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- a) Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten;
    - 1) Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM;
    - 2) Supervisi Pembangunan/ Peningkatan/ Perluasan/ Perbaikan SPAM;
    - 3) Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan;
    - 4) Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan;
    - 5) Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan;
    - 6) Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan;
    - 7) Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan;
    - 8) Perbaikan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan;

- 9) Pembinaan dan Pengawasan terhadap Tarif Air Minum;
  - 10) Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan SPAM oleh Badan Usaha Untuk Kebutuhan Sendiri;
  - 11) Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan SPAM oleh Pemerintah Desa dan Kelompok Masyarakat;
  - 12) Fasilitasi Penyiapan Kerja Sama SPAM;
  - 13) Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Kerjasama SPAM;
  - 14) Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan SPAM;
  - 15) Operasi dan Pemeliharaan SPAM di Kawasan Perkotaan;
  - 16) Operasi dan Pemeliharaan SPAM di Kawasan Perdesaan;
  - 17) Pembangunan Baru SPAM Bukan Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan;
  - 18) Peningkatan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan;
  - 19) Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan;
  - 20) Perbaikan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan; dan
  - 21) Perbaikan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan.
- (6) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum, membawahkan:
- a. Teknik Pengairan; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

#### Paragraf 2

Teknik Pengairan pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum

#### Pasal 8

- (1) Teknik Pengairan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum;
  - b. Pembangunan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum; dan
  - c. Pemeliharaan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum.
- (2) Teknik Pengairan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Teknik Pengairan sesuai dengan ketentuan.

- (3) Teknik Pengairan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
- a. Lingkup Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum:
    - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum;
    - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perencanaan pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum; dan
    - 3. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. Lingkup Pembangunan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum:
    - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum;
    - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pembangunan pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum; dan
    - 3. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - c. Lingkup Pemeliharaan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum:
    - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemeliharaan pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum;
    - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pemeliharaan pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum; dan
    - 3. penyusunan rencana dan program kerja pemeliharaan pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Teknik Pengairan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, meliputi Perencanaan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, Pembangunan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, Pemeliharaan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, meliputi Perencanaan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, Pembangunan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, Pemeliharaan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
    - a) Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten;
      - 1) Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten;
      - 2) Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten;
      - 3) Pembangunan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
      - 4) Rehabilitasi TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
      - 5) Peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
      - 6) Penyediaan Sarana Persampahan;
      - 7) Pembinaan Teknik Pengelolaan Infrastruktur Persampahan; dan
      - 8) Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka Penyediaan Sarana TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS.
  - 2. program pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah;
    - a) Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten;
      - 1) Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten;
      - 2) Supervisi Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala perkotaan;
      - 3) Pembangunan/Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat Skala perkotaan;
      - 4) Rehabilitasi/ Peningkatan/ Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala perkotaan;
      - 5) Rehabilitasi/ Peningkatan/ Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman;
      - 6) Pembangunan/Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Setempat;

- 7) Pembinaan Teknik Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - 8) Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat terkait Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - 9) Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - 10) Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan / Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman;
  - 11) Pembangunan/Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat Skala Permukiman;
  - 12) Penyediaan Sarana Pengangkutan Lumpur Tinja;
  - 13) Penyediaan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja;
  - 14) Pembangunan/Penyediaan Sarana dan Prasarana IPLT;
  - 15) Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sarana dan Prasarana IPLT; dan
  - 16) Supervisi Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan / Perluasan Sarana dan Prasarana IPLT.
3. program pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- a) Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten;
    - 1) Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan;
    - 2) Penyusunan Outline Plan pada Kawasan Genangan;
    - 3) Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan;
    - 4) Pembinaan Teknik Sistem Drainase Perkotaan;
    - 5) Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan;
    - 6) Peningkatan Saluran Drainase Perkotaan;
    - 7) Rehabilitasi Saluran Drainase Perkotaan;
    - 8) Penyediaan Sarana Sistem Drainase Perkotaan;
    - 9) Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase;
    - 10) Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi Sistem Drainase Lingkungan;
    - 11) Pembinaan Teknik Sistem Drainase Lingkungan;
    - 12) Pembangunan Sistem Drainase Lingkungan;
    - 13) Peningkatan Saluran Drainase Lingkungan;
    - 14) Rehabilitasi Saluran Drainase Lingkungan;
    - 15) Penyediaan Sarana Sistem Drainase Lingkungan; dan
    - 16) Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Lingkungan.
- (6) Kepala Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, membawahkan:
- a. Teknik Pengairan; dan
  - b. Pelaksana.

- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Teknik Pengairan pada Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur  
Persampahan

Pasal 10

- (1) Teknik Pengairan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
- a. Perencanaan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan;
  - b. Pembangunan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan; dan
  - c. Pembangunan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan.
- (2) Teknik Pengairan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Teknik Pengairan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Teknik Pengairan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
- a. Lingkup Perencanaan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perencanaan drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. Lingkup Pembangunan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pembangunan drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - c. Lingkup Pembangunan Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan;



2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pembangunan drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Teknik Pengairan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kelima  
Bidang Jalan

Paragraf 1  
Kepala Bidang Jalan  
Pasal 11

- (1) Bidang Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Jalan, meliputi Perencanaan Jalan, Pembangunan Jalan, Pemeliharaan Jalan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Jalan, meliputi Perencanaan Jalan, Pembangunan Jalan, Pemeliharaan Jalan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Jalan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Jalan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Jalan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Jalan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Jalan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Jalan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Jalan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Jalan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. program penyelenggaraan jalan;
    - a) Penyelenggaraan Jalan Kabupaten;
      - 1) Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi Pengembangan Jaringan Jalan Serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
      - 2) Pembebasan Lahan/Tanah untuk Penyelenggaraan Jalan;
      - 3) Pengelolaan Leger Jalan;
      - 4) Survei Kondisi Jalan/Jembatan;
      - 5) Pembangunan Jalan;
      - 6) Pelebaran Jalan Menuju Standar;
      - 7) Pelebaran Jalan Menambah Lajur;
      - 8) Rekonstruksi Jalan;
      - 9) Pembangunan Jembatan;
      - 10) Pembangunan Flyover;
      - 11) Pembangunan Underpass;
      - 12) Pembangunan Terowongan/Tunnel;
      - 13) Penggantian Jembatan;
      - 14) Pelebaran Jembatan;
      - 15) Rehabilitasi Jembatan; dan
      - 16) Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Jalan / Jembatan.
- (6) Kepala Bidang Jalan, membawahkan:
- a. Teknik Jalan dan Jembatan; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Jalan melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

## Paragraf 2

### Teknik Jalan dan Jembatan pada Bidang Jalan

#### Pasal 12

- (1) Teknik Jalan dan Jembatan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:

- a. Perencanaan Jalan;
  - b. Pembangunan Jalan; dan
  - c. Pemeliharaan Jalan.
- (2) Teknik Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Teknik Jalan dan Jembatan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Teknik Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
- a. Lingkup Perencanaan Jalan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan jalan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perencanaan jalan; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan jalan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. Lingkup Pembangunan Jalan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan jalan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pembangunan jalan; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan jalan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - c. Lingkup Pemeliharaan Jalan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemeliharaan jalan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pemeliharaan jalan; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja pemeliharaan jalan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Teknik Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengembangan Jasa Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan Jasa Konstruksi, meliputi Pengaturan Jasa Konstruksi, Data, Informasi dan Pengawasan, Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi, meliputi Pengaturan Jasa Konstruksi, Data, Informasi dan Pengawasan, Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengembangan Jasa Konstruksi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengembangan Jasa Konstruksi;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengembangan Jasa Konstruksi;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Jasa Konstruksi;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengembangan Jasa Konstruksi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. program pengembangan jasa konstruksi;
    - a) Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi
      - 1) Penyiapan Training Need Assessment (TNA) Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;

- 2) Penyiapan Instruktur/Asesor/Penyelenggara Pelatihan;
  - 3) Penyiapan SOP Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
  - 4) Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
  - 5) Identifikasi Potensi Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - 6) Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Terampil Konstruksi;
  - 7) Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi;
  - 8) Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- b) Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten;
- 1) Pengelolaan Operasional Layanan Informasi Jasa Konstruksi;
  - 2) Penyediaan Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi;
  - 3) Penyelenggaraan Pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI;
  - 4) Penyusunan Data dan Informasi Proyek Bidang PUPR yang dapat Dilaksanakan dengan Skema KPDBU;
  - 5) Penyusunan Data dan Informasi Potensi Risiko Investasi Infrastruktur;
  - 6) Penyusunan Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Badan Usaha;
  - 7) Penyusunan Data dan Informasi Ketersediaan/Penggunaan Material dan Peralatan;
  - 8) Penyusunan Data dan Informasi Profil Pekerjaan Konstruksi;
  - 9) Penyusunan Data dan Informasi Tertib Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi;
  - 10) Penyusunan Data dan Informasi Kecelakaan Kerja Proyek Konstruksi; dan
  - 11) Penyusunan Data dan Informasi Kegagalan Bangunan/ Konstruksi.
- c) Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil);
- 1) Penyusunan Peraturan di Daerah dan SOP terkait Penyelenggaraan IUJK Nasional di Kabupaten;
  - 2) Dukungan/ Fasilitasi Penyelenggaraan Penerbitan Rekomendasi Teknis IUJK Nasional;
  - 3) Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi;
  - 4) Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Pemantauan dan Evaluasi Terkait IUJK Nasional; dan
  - 5) Pemantauan dan Evaluasi IUJK Nasional yang telah Diterbitkan.
- d) Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;

- 1) Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
  - 2) Bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi; dan
  - 3) Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi.
- (6) Kepala Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi, membawahkan:
- a. Teknik Jalan dan Jembatan;
  - b. Pembina jasa Konstruksi; dan
  - c. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

#### Paragraf 2

#### Teknik Jalan dan Jembatan pada Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi

#### Pasal 14

- (1) Teknik Jalan dan Jembatan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
  - b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi.
- (2) Teknik Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Teknik Jalan dan Jembatan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Teknik Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Pengaturan Jasa Konstruksi:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengaturan Jasa konstruksi;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengaturan Jasa konstruksi; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja pengaturan Jasa konstruksi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. Lingkup Pemberdayaan Jasa Konstruksi:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemberdayaan jasa konstruksi;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pemberdayaan jasa konstruksi; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja pemberdayaan jasa konstruksi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Teknik Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Pembina jasa Konstruksi pada Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi

Pasal 15

- (1) Pembina Jasa Konstruksi adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Data, Informasi dan Pengawasan.
- (2) Pembina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pembina Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pembina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Data, Informasi dan Pengawasan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Data, Informasi dan Pengawasan; dan
  - c. penyusunan rencana dan program kerja Data, Informasi dan Pengawasan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Pembina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman

Paragraf 1

Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman

Pasal 16

- (1) Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman, meliputi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung dan Permukiman, Pembangunan Bangunan Gedung dan Permukiman, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Permukiman;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman, meliputi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung dan Permukiman, Pembangunan Bangunan Gedung dan Permukiman, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Permukiman;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program pengembangan permukiman;
    - a) Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten;
      - 1) Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten;



- 2) Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten;
  - 3) Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten; dan
  - 4) Pembinaan Penyelenggaraan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten.
2. program penataan bangunan gedung;
- a) Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
    - 1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
    - 2) Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten;
    - 3) Penyusunan Regulasi terkait Bangunan Gedung Kabupaten;
    - 4) Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten;
    - 5) Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten;
    - 6) Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan Milik Pemerintah Kabupaten;
    - 7) Bantuan Teknis bagi Masyarakat Pemilik Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Ditetapkan Tingkat Kabupaten;
    - 8) Pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif kepada Pemilik, Pengguna, dan/atau Pengelola Bangunan Gedung Cagar Budaya Daerah Kabupaten;
    - 9) Penilikan terhadap Penyelenggaraan Bangunan Gedung oleh Penilik Bangunan;
    - 10) Pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara;
    - 11) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dalam rangka Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi;
    - 12) Rehabilitasi, Renovasi dan Ubahsuai Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten; dan
    - 13) Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten.
3. program penataan bangunan dan lingkungannya;
- a) Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten;
    - 1) Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten;

- 2) Supervisi Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
  - 3) Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - 4) Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
  - 5) Pemberdayaan Masyarakat dalam Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
  - 6) Monitoring Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan.
- (6) Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman, membawahkan:
- a. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

#### Paragraf 2

### Teknik Tata Bangunan dan Perumahan pada Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman

#### Pasal 17

- (1) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung dan Permukiman;
  - b. Pembangunan Bangunan Gedung dan Permukiman; dan
  - c. Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Permukiman.
- (2) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung dan Permukiman:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan penataan bangunan gedung dan permukiman;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perencanaan dan penataan bangunan gedung dan permukiman; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan dan penataan bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. Lingkup Pembangunan Bangunan Gedung dan Permukiman:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan bangunan gedung dan permukiman;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pembangunan bangunan gedung dan permukiman; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- c. Lingkup Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Permukiman:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan permukiman;
  2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan permukiman; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kedelapan  
Bidang Tata Ruang

Paragraf 1  
Kepala Bidang Tata Ruang  
Pasal 18

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Tata Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Bidang Tata Ruang, meliputi Perencanaan Penataan Ruang, Pemanfaatan Penataan Ruang, Pengendalian Penataan Ruang;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Tata Ruang, meliputi Perencanaan Penataan Ruang, Pemanfaatan Penataan Ruang, Pengendalian Penataan Ruang;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Tata Ruang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Tata Ruang;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Tata Ruang;

- c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Tata Ruang;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Tata Ruang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Tata Ruang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Tata Ruang, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. program penyelenggaraan penataan ruang;
    - a) Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten;
      - 1) Pelaksanaan Persetujuan Sub stansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RTRW Kabupaten;
      - 2) Pelaksanaan Persetujuan Sub stansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RRTR Kabupaten;
      - 3) Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
      - 4) Sosialisasi Kebijakan dan Peraturan Perundangundangan Bidang Penataan Ruang.
    - b) Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten;
      - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RTRW Kabupaten;
      - 2) Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR Kabupaten; dan
      - 3) Peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang.
    - c) Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten;

- 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah; dan
- 2) Sistem Informasi Penataan Ruang.
- d) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten;
  - 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Insentif dan Disinsentif Bidang Penataan Ruang;
  - 2) Koordinasi dan Sinkronisasi Penertiban dan Penegakan Hukum Bidang Penataan Ruang;
  - 3) Operasionalisasi Tugas dan Fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Penataan Ruang; dan
  - 4) Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang.
- (6) Kepala Bidang Tata Ruang, membawahkan:
  - a. Penata Ruang; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Tata Ruang melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

## Paragraf 2

### Penata Ruang pada Bidang Tata Ruang

#### Pasal 19

- (1) Penata Ruang adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Perencanaan Penataan Ruang;
  - b. Pemanfaatan Penataan Ruang; dan
  - c. Pengendalian Penataan Ruang.
- (2) Penata Ruang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Penata Ruang sesuai dengan ketentuan.
- (3) Penata Ruang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Perencanaan Penataan Ruang:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan penataan ruang;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perencanaan penataan ruang; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan penataan ruang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. Lingkup Pemanfaatan Penataan Ruang:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemanfaatan penataan ruang;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pemanfaatan penataan ruang; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja pemanfaatan penataan ruang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - c. Lingkup Pengendalian Penataan Ruang:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengendalian penataan ruang;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengendalian penataan ruang; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja pengendalian penataan ruang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Penata Ruang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kesembilan  
UPTD

Paragraf 1

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Soreang

Pasal 20

- (1) UPTD Sarana Prasarana Wilayah Soreang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Soreang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Soreang;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Soreang;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Soreang;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Soreang;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Sarana Prasarana Wilayah Soreang;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sarana Prasarana Wilayah Soreang berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Sarana Prasarana Wilayah Soreang;

- f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sarana Prasarana Wilayah Soreang, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha;

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana Prasarana Wilayah Soreang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



Paragraf 2

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Banjaran

Pasal 22

- (1) UPTD Sarana Prasarana Wilayah Banjaran dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Banjaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Banjaran;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Banjaran;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Banjaran;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Banjaran;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Sarana Prasarana Wilayah Banjaran;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sarana Prasarana Wilayah Banjaran berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Sarana Prasarana Wilayah Banjaran;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sarana Prasarana Wilayah Banjaran, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha;

### Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana Prasarana Wilayah Banjaran dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;

- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### UPTD Sarana Prasarana Wilayah Margahayu

#### Pasal 24

- (1) UPTD Sarana Prasarana Wilayah Margahayu dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Margahayu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Margahayu;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Margahayu;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Margahayu;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Margahayu;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Sarana Prasarana Wilayah Margahayu;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sarana Prasarana Wilayah Margahayu berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Sarana Prasarana Wilayah Margahayu;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sarana Prasarana Wilayah Margahayu, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha;

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana Prasarana Wilayah Margahayu dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### UPTD Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka

#### Pasal 26

- (1) UPTD Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha;

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 5

#### UPTD Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi

#### Pasal 28

- (1) UPTD Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi;

- f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha;

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 6

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Ciparay

Pasal 30

- (1) UPTD Sarana Prasarana Wilayah Ciparay dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Ciparay.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Ciparay;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Ciparay;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Ciparay;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Ciparay;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Sarana Prasarana Wilayah Ciparay;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sarana Prasarana Wilayah Ciparay berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Sarana Prasarana Wilayah Ciparay;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sarana Prasarana Wilayah Ciparay, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha;

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana Prasarana Wilayah Ciparay dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;

- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 7

#### UPTD Sarana Prasarana Wilayah Majalaya

#### Pasal 32

- (1) UPTD Sarana Prasarana Wilayah Majalaya dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Majalaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Majalaya;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Majalaya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Majalaya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Majalaya;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Sarana Prasarana Wilayah Majalaya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sarana Prasarana Wilayah Majalaya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Sarana Prasarana Wilayah Majalaya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sarana Prasarana Wilayah Majalaya, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha;

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana Prasarana Wilayah Majalaya dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;



- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 8

#### UPTD Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey

#### Pasal 34

- (1) UPTD Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - i. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - m. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - n. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (7) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 9

#### UPTD Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan

#### Pasal 35

- (1) UPTD Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan;
- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan;
- c. menyusun rencana dan program kegiatan Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- i. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (9) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 10

##### UPTD Sarana Prasarana Wilayah Baleendah

##### Pasal 36

- (1) UPTD Sarana Prasarana Wilayah Baleendah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Baleendah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Baleendah;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Sarana Prasarana Wilayah Baleendah;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Baleendah;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Wilayah Baleendah;
- c. menyusun rencana dan program kegiatan Sarana Prasarana Wilayah Baleendah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sarana Prasarana Wilayah Baleendah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Sarana Prasarana Wilayah Baleendah;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- i. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sarana Prasarana Wilayah Baleendah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (11) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 37

UPTD Sarana Prasarana Wilayah Soreang, UPTD Sarana Prasarana Wilayah Banjaran, UPTD Sarana Prasarana Wilayah Margahayu, UPTD Sarana Prasarana Wilayah Cicalengka, UPTD Sarana Prasarana Wilayah Cileunyi, UPTD Sarana Prasarana Wilayah Ciparay, UPTD Sarana Prasarana Wilayah Majalaya, UPTD Sarana Prasarana Wilayah Ciwidey, UPTD Sarana Prasarana Wilayah Pangalengan, dan UPTD Sarana Prasarana Wilayah Baleendah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 22, Pasal 24, Pasal 26, Pasal 28, Pasal 30, Pasal 32, Pasal 34, Pasal 35, dan Pasal 36 melaksanakan:

- a. subkegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan;
- b. subkegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan; dan
- c. subkegiatan Pemeliharaan Berkala Jembatan.

#### Paragraf 10

##### UPTD Daerah Aliran Sungai Citarik

#### Pasal 38

- (1) UPTD Daerah Aliran Sungai Citarik dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan di Sub DAS Cisangkuy selanjutnya disebut UPTD Induk yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Citarik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Daerah Aliran Sungai Citarik;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Daerah Aliran Sungai Citarik;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Citarik;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Citarik;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Daerah Aliran Sungai Citarik;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja Daerah Aliran Sungai Citarik berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Daerah Aliran Sungai Citarik;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha .

#### Paragraf 2

#### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Daerah Aliran Sungai Citarik dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 11

#### UPTD Daerah Aliran Sungai Cirasea

#### Pasal 40

- (1) UPTD Daerah Aliran Sungai Cirasea dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan di Sub DAS Cisangkuy selanjutnya disebut UPTD Induk yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Cirasea.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Daerah Aliran Sungai Cirasea;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Daerah Aliran Sungai Cirasea;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Cirasea;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Cirasea;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Daerah Aliran Sungai Cirasea;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja Daerah Aliran Sungai Cirasea berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Daerah Aliran Sungai Cirasea;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha .

## Paragraf 2

### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Daerah Aliran Sungai Cirasea dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 12

#### UPTD Daerah Aliran Sungai Cisangkuy

#### Pasal 42

- (1) UPTD Daerah Aliran Sungai Cisangkuy dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan di Sub DAS Cisangkuy selanjutnya disebut UPTD Induk yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Cisangkuy.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Daerah Aliran Sungai Cisangkuy;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Daerah Aliran Sungai Cisangkuy;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Cisangkuy;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Cisangkuy;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Daerah Aliran Sungai Cisangkuy;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja Daerah Aliran Sungai Cisangkuy berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Daerah Aliran Sungai Cisangkuy;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Daerah Aliran Sungai Cisangkuy dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU UPTD;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 13

UPTD Daerah Aliran Sungai Ciwidey

Pasal 44

- (1) UPTD Daerah Aliran Sungai Ciwidey dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan di Sub DAS Cisangkuy selanjutnya disebut UPTD Induk yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Ciwidey.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Daerah Aliran Sungai Ciwidey;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Daerah Aliran Sungai Ciwidey;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Ciwidey;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Daerah Aliran Sungai Ciwidey;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan Daerah Aliran Sungai Ciwidey;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja Daerah Aliran Sungai Ciwidey berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana Daerah Aliran Sungai Ciwidey;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;



- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

## Paragraf 2

### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Daerah Aliran Sungai Ciwidey dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bup ati.

#### Pasal 46

UPTD Daerah Aliran Sungai Citarik, UPTD Daerah Aliran Sungai Cirasea, UPTD Daerah Aliran Sungai Cisangkuy, dan UPTD Daerah Aliran Sungai Ciwidey sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Pasal 40, Pasal 42, dan Pasal 44 melaksanakan:

- a. subkegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan; dan

b. subkegiatan Operasional Unit Pengelola Irigasi.

Paragraf 14

UPTD Laboratorium

Pasal 47

- (1) UPTD Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan laboratorium;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan laboratorium;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan laboratorium;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan laboratorium berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan laboratorium;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan laboratorium, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan/Jembatan.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 15

#### UPTD Peralatan dan Perbengkelan

#### Pasal 49

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan Peralatan dan Perbengkelan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan peralatan dan perbengkelan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan peralatan dan perbengkelan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan peralatan dan perbengkelan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan peralatan dan perbengkelan;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan peralatan dan perbengkelan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan peralatan dan perbengkelan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan peralatan dan perbengkelan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan peralatan dan perbengkelan;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan peralatan dan perbengkelan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Peralatan dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan Penanggulangan Bencana/Tanggap Darurat.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 50

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;

- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 16

#### UPTD Produksi Campuran Aspal

#### Pasal 51

- (1) UPTD Produksi Campuran Aspal dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang produksi campuran aspal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:



- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan produksi campuran aspal;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan produksi campuran aspal;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang produksi campuran aspal;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang produksi campuran aspal;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan produksi campuran aspal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja produksi campuran aspal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan produksi campuran aspal;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan produksi campuran aspal;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasionalisasi produksi campuran aspal, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) UPTD Produksi Campuran Aspal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan Pemeliharaan Berkala Jalan.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 17

#### UPTD Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 53

- (1) UPTD Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja penerangan jalan umum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup penerangan jalan umum, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan Rehabilitasi Jalan.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 18

#### UPTD Instalasi Pengelolaan Air Limbah Domestik

#### Pasal 55

- (1) UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPUTR.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan instalasi pengolahan air limbah domestik serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengelolaan Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengelolaan Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengelolaan instalasi pengolahan air limbah domestik, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kesembilan

#### Jabatan Fungsional

#### Pasal 56

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 58

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang pekejaan umum dan penataan ruang, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum, Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, Bidang Jalan, Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi, Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman, Bidang Tata Ruang dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.



## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 59

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

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 60

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

## BAB IV

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 61

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 62

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan:

1. Peraturan Bupati Bandung Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Sub Tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 63); dan

2. Peraturan Bupati Bandung Nomor 106 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 106).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 2 Pebruari 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 2 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**

**Pembina**

**NIP. 196901011999012001**