



BUPATI SUBANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, maka perlu menyusun Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

↑
A

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Subang.

[Handwritten signature]

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Daerah.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas Pokok Dinas
Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua
Fungsi Dinas
Pasal 3

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

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
3. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. Pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas pembantuan yang di tugaskan Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan, penetapan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan lingkup dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
 - c. perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan Barang Daerah;
 - f. pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;

- i. pengelolaan naskah dinas;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan umum dan program kegiatan serta menyiapkan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis dinas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program kerja, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengkoordinasikan asistensi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. penyiapan dan penyusunan rancangan kerjasama program bantuan provinsi dan pusat;
 - f. pelaksanaan analisis, penyajian data dan informasi dinas;
 - g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;

1
2

- h. penyusunan Standar Operasional Prosedur pengelolaan data statistik dan sistem manajemen informasi dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas ;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - h. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - i. pengadaan sarana dan prasarana dinas;
 - j. pengelolaan dan Pemeliharaan sarana prasarana dinas;

1/2

- k. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan dinas;
- l. pelaksanaan publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat;
- m. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- n. pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Dinas;
- o. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- p. pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
- q. pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- s. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- t. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- u. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- v. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;
- w. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- x. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- y. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- z. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretariat;
- aa. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
- c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- d. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan dinas;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
- f. pengelolaan gaji dan tunjangan daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
- h. pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Jalan

Pasal 9

- (1) Bidang Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan pembangunan jalan, penyusunan perencanaan, pemrograman, pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu hasil pelaksanaan pekerjaan, dan penyusunan leger jalan, pengawasan kebijakan teknis serta penyelenggaraan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengendalian operasional pembangunan jalan dan leger jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, kebijakan pengelolaan Bidang Jalan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kriteria pengelolaan bidang jalan;

- c. pengumpulan dan penyusunan data teknis jalan, leger jalan, pengujian tanah dan bahan konstruksi jalan, serta usulan penetapan status jalan kabupaten dan jalan poros desa;
- d. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pelebaran jalan;
- e. pelaksanaan pengendalian mutu dan pengembangan konstruksi jalan kabupaten dan jalan poros desa;
- f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pembangunan jalan;
- g. pelaksanaan pengendalian kegiatan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan izin, dispensasi dan rekomendasi penggunaan bagian-bagian jalan;
- h. pelaksanaan evaluasi terhadap pengujian konstruksi jalan;
- i. pelaksanaan leger jalan kabupaten;
- j. penyelenggaraan usulan penetapan laik fungsi jalan;
- k. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Jalan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Jalan membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Jalan;
- b. Seksi Pembangunan dan Pengawasan Jalan;
- c. Seksi Pemanfaatan Jalan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik, bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pembangunan jalan kabupaten dan jalan poros desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan, petunjuk teknis sistem pengembangan jaringan jalan kabupaten dan jalan poros desa;

- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman teknis, dan kriteria perencanaan jalan;
- c. pelaksanaan pengelolaan perencanaan pembangunan, peningkatan, rekonstruksi, rehabilitasi dan pelebaran jalan kabupaten serta jalan poros desa;
- d. pelaksanaan pengelolaan perencanaan pembangunan, peningkatan, rekonstruksi, rehabilitasi pedestrian;
- e. pelaksanaan survey kondisi jalan kabupaten dan jalan poros desa;
- f. pelaksanaan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data teknis perencanaan jalan kabupaten dan jalan poros desa;
- g. pelaksanaan perencanaan pengembangan jaringan jalan kabupaten dan jalan poros desa;
- h. pelaksanaan Pemutakhiran data jalan kabupaten dan jalan poros desa;
- i. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan pembangunan pedestrian;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengawasan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pengawasan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pembangunan jalan;
 - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman teknis, dan kriteria pelaksanaan pembangunan dan pengawasan jalan;
 - c. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pembangunan, peningkatan, rekonstruksi, rehabilitasi jalan secara kontraktual maupun swakelola;

g

- e. pelaksanaan pengelolaan pelebaran jalan secara kontraktual maupun swakelola;
- f. pelaksanaan pengendalian mutu dan pengembangan konstruksi jalan kabupaten dan poros desa;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap pengujian konstruksi jalan;
- h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan, peningkatan, rekonstruksi, rehabilitasi dan pelebaran jalan;
- i. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi pedestrian;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengawasan Jalan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemanfaatan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan leger jalan, pengendalian pemanfaatan penggunaan bagian-bagian jalan serta melaksanakan penyusunan usulan penetapan laik fungsi jalan untuk ruas jalan kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja, Penyusunan rencana kegiatan pemanfaatan dan leger jalan;
 - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pedoman teknis, dan kriteria pengelolaan, pengawasan pemanfaatan dan leger jalan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - d. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan leger dan patok jalan (KM, HM, RMJ);
 - e. pelaksanaan pengelolaan leger dan patok jalan (KM, HM, RMJ);
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan bagian-bagian jalan, leger jalan dan patok jalan;
 - g. pelaksanaan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;

- h. pelaksanaan penyiapan ruas-ruas jalan kabupaten untuk usulan penetapan laik fungsi jalan;
- i. Pelaksanaan pelayanan pengelolaan penggunaan izin, dispensasi dan rekomendasi penggunaan ruang manfaat jalan (RUMAJA), ruang milik jalan (RUMIJA) dan ruang pengawasan jalan (RUWASJA);
- j. Penyusunan usulan dan evaluasi fungsi jalan untuk ruas jalan kabupaten;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jalan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Jembatan

Pasal 13

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

- g. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan dan rekomendasi perizinan jembatan ;
- h. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Jembatan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Jembatan, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Jembatan dan Bangunan Pelengkap;
- b. Seksi Pembangunan dan Pengawasan Jembatan;
- c. Seksi Pembangunan dan Pengawasan Bangunan Pelengkap.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Jembatan dan Bangunan Pelengkap mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan teknis jembatan dan bangunan pelengkap di ruas jalan Kabupaten dan di ruas jalan poros desa;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Jembatan dan Bangunan Pelengkap mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja, petunjuk teknis dan pengelolaan Seksi Perencanaan Jembatan dan Bangunan Pelengkap;
 - b. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis, leger jembatan, pengujian tanah dan bahan konstruksi jembatan serta penetapan usulan status jembatan kabupaten;
 - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pedoman teknis perencanaan jembatan dan bangunan pelengkap;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan desain teknis (desain konstruksi, dan pengendalian biaya) bagi penyelenggaraan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jembatan;
 - e. pelaksanaan survey penelitian jembatan, kondisi jembatan, dan pembangunan jembatan;
 - f. penyusunan dan pengolahan data teknis jembatan;

↓
A

- g. pengawasan Pelaksanaan hasil pengujian terhadap tanah dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembangunan pada Bidang Jembatan;
- h. pelaksanaan kegiatan perencanaan, peningkatan dan pengelolaan bangunan pelengkap jalan dan jembatan di ruas jalan Kabupaten serta di ruas jalan poros desa meliputi TPT, drainase/gorong-gorong;
- i. penyusunan data teknis bangunan pelengkap jalan dan jembatan, dan leger jembatan;
- j. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- k. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan;
- l. penyusunan Outline Plan pada kawasan genangan;
- m. pengelolaan leger jembatan;
- n. perencanaan Penanggulangan bencana / tanggap darurat;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Jembatan dan Bangunan Pelengkap;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengawasan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pengawasan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis Seksi Pembangun dan Pengawasan Jembatan;
 - b. pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan, rehabilitasi jembatan secara kontraktual maupun swakelola;
 - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pedoman teknis pembangunan dan pengawasan jembatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan jembatan;

↓
2

- e. pelaksanaan Penggantian jembatan;
- f. pelaksanaan Pelebaran jembatan;
- g. supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi bangunan jembatan;
- h. pengawasan dan pengendalian fungsi, rekomendasi perizinan dan pemanfaatan utilitas infrastruktur jembatan;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan, rehabilitasi, penggantian dan pelebaran jembatan;
- j. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pada Seksi Pembangunan dan Pengawasan Jembatan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengawasan Jembatan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengawasan Bangunan Pelengkap mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan, pengawasan, serta pengendalian pada bangunan pelengkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pengawasan Bangunan Pelengkap mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan dan Pengawasan Bangunan Pelengkap;
 - b. pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan bangunan pelengkap baik yang dikontraktualkan maupun yang dilaksanakan secara swakelola;
 - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pedoman teknis pembangunan dan pengawasan bangunan pelengkap;
 - d. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan bangunan pelengkap;
 - e. pembangunan sistem drainase jalan;
 - f. penyediaan sarana sistem bangunan penahan tanah jalan;
 - g. peningkatan saluran drainase dan bangunan penahan tanah jalan;
 - h. supervisi Pembangunan/Peningkatan sistem drainase dan bangunan penahan tanah jalan;

- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan bangunan pelengkap;
- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pada Seksi Pembangunan dan Pengawasan Bangunan Pelengkap;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengawasan Bangunan Pelengkap;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya
Pasal 17

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

- g. penyelenggaraan, pengendalian dan pembinaan pada pengelolaan air bersih/pipanisasi dan air minum baku;
 - h. penyelenggaraan, pengendalian dan pembinaan pada pengelolaan, MCK dan SPAL;
 - i. penyelenggaraan dan pengendalian pada kegiatan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dan sarana prasarana lingkungannya;
 - j. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan drainase dan tembok penahan tanah jalan lingkungan;
 - k. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan bangunan gedung dan sarana prasarana lingkungan ;
 - l. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan bangunan gedung, dan sarana prasarana lingkungannya;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan pembinaan penataan bangunan dan sarana prasarana lingkungannya;
 - n. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan dan rekomendasi perizinan bangunan gedung;
 - o. pelaksanaan penyelenggaraan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - p. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - q. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - r. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Cipta Karya, membawahkan :
- a. Seksi Bangunan Gedung;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - c. Seksi Bina Jasa Konstruksi dan Pengawasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Penyusunan program kerja, petunjuk teknis dan perencanaan serta pembangunan bangunan Gedung.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan Gedung mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan, petunjuk teknis dan pengelolaan Seksi Bangunan Gedung;
- b. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis, pengujian tanah, dan bahan bangunan;
- c. penyusunan pembangunan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran untuk bangunan gedung dan sarana prasarana lingkungannya;
- d. pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan bangunan gedung pada Seksi Bangunan Gedung;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengembangan dan pembinaan penataan bangunan;
- f. pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- g. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan dan rekomendasi perizinan bangunan gedung;
- h. penyelenggaraan kajian teknis Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung;
- i. pantauan teknis pembangunan gedung keciptakaryaan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di Seksi Bangunan Gedung;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan, pelaksanaan pengelolaan air bersih/pipanisasi, air minum baku, pembinaan dan pengendalian SPAL dan MCK.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan, petunjuk teknis dan pengelolaan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. penyusunan perencanaan teknis, pemrograman dan pengelolaan anggaran seksi penyehatan Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan, pengendalian dan pembinaan pada pengelolaan air bersih/pipanisasi dan air minum baku;

- d. penyelenggaraan, pengendalian dan pembinaan pada pengelolaan MCK dan SPAL;
- e. penyelenggaraan dan pengendalian pada kegiatan pelaksanaan pembangunan konstruksi Penyehatan Lingkungan;
- f. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan Penyehatan Lingkungan;
- g. pengawasan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan Penyehatan Lingkungan;
- h. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan drainase dan tembok penahan tanah jalan lingkungan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Jasa Konstruksi dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian jasa konstruksi di Kabupaten Subang dan penyusunan, pengaturan, petunjuk teknis dalam pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian kegiatan Cipta Karya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Jasa Konstruksi dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan Seksi Bina jasa konstruksi dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
 - c. rekomendasi penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (SIUJK);
 - d. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - e. bimbingan, penyuluhan, pelatihan, litbang teknik terapan jasa konstruksi;
 - f. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - g. penyusunan bahan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan infrastruktur keciptakarya;
 - h. penyusunan, pengolahan dan penetapan pedoman operasional program kegiatan jasa konstruksi dan pengawasan;

- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan konstruksi di Bidang Cipta Karya;
- j. pelaksanaan bantuan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan pembangunan infrastruktur keciptakarya, dalam ruang lingkup struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Subang;
- k. pengawasan pelaksanaan hasil pengujian terhadap tanah dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pada kegiatan Bidang Cipta Karya;
- l. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan konstruksi pembangunan keciptakarya;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi dan Pengawasan;
- o. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Penataan Ruang

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan menyusun rencana tata ruang detail dan teknis, pemanfaatan ruang, serta pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Penataan Ruang;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan perencanaan penataan ruang;
 - c. penyusunan perencanaan tata ruang, penyiapan penyusunan RDTR secara menyeluruh, lengkap, dan legitimate;
 - d. pemanfaatan ruang dan tata guna lahan melalui koordinasi bersama dinas/ instansi terkait;
 - e. pengendalian ruang pengawasan dan pengevaluasian, perencanaan, dan pemanfaatan ruang;

- f. pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum di bidang penataan ruang;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan ruang;
 - h. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas ;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang ;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penataan Ruang, membawahkan ;
- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - c. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyusun tata ruang detail dan teknis secara menyeluruh, lengkap, dan legitimate;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan perencanaan tata ruang;
 - b. penyiapan pedoman/standar teknis penyusunan tata ruang;
 - c. penyiapan data dan informasi melalui survey dan pemetaan sebagai bahan penyusunan rencana tata ruang;
 - d. penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) kabupaten;
 - e. penyusunan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Rencana Teknis Ruang (RTR) serta Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), Kawasan Perkotaan, Perdesaan, Fungsional dan tertentu;
 - f. penyusunan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Rencana Teknis Ruang (RTR) kawasan fungsional dan tertentu;
 - g. penyusunan rencana penataan dan alokasi elemen penunjang pembentuk ruang;
 - h. pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan tata ruang;

- i. pemberian saran/masukan dalam rangka pengesahan Site Plan;
- j. penyebarluasan dan sosialisasi produk rencana tata ruang;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemanfaatan ruang, melalui kegiatan penyalarsan kegiatan dinamika penduduk dan sektor pembangunan sesuai dengan daya dukung lingkungan bersama dinas/instansi terkait dan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pemanfaatan ruang dan tata guna lahan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis pemanfaatan ruang dan tata guna lahan;
 - c. penyiapan pedoman/standar teknis pemanfaatan ruang dan tata guna lahan;
 - d. pelaksanaan studi kelayakan dan rencana tindak terhadap kawasan yang akan dikembangkan;
 - e. pelaksanaan pengembangan kawasan dengan menjabarkan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), RTR, RTBL, kawasan fungsional dan tertentu kedalam rencana pembangunan lima tahun daerah dan program tahunan pemanfaatan ruang beserta pemanfaatannya;
 - f. pembinaan teknis dalam rangka pengesahan siteplan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan, penertiban, evaluasi perencanaan dan pemanfaatan ruang;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengendalian ruang dan pengendalian pembangunan perumahan permukiman;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian ruang;
 - c. pembinaan teknis dan pengawasan pemanfaatan ruang, peruntukan penggunaan tanah dan siteplan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap kegiatan pemanfaatan ruang secara terpadu dan konsisten sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. penyiapan pedoman/standar teknis pengendalian ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - f. pelaksanaan sosialisasi pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. penataan lokasi dan penempatan reklame dalam kabupaten/kota;
 - h. pemberian saran/masukan dalam rangka penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - i. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang ;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan perencanaan, pembinaan, pembangunan, pengendalian, perlindungan, sistem informasi, pemberdayaan, evaluasi dan pengawasan kebijakan teknis serta penyelenggaraan administrasi dalam melaksanakan kegiatan operasional Sumber Daya Air (sesuai dengan batasan kewenangan Kabupaten);

1
2

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan kebijakan pengelolaan Bidang Sumber Daya Air/ SDA;
- b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Sumber Daya Air/SDA (sesuai dengan batasan wewenang Kab/Kota);
- c. pengumpulan dan pengolahan data teknis dalam rangka pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Air/SDA;
- d. penyusunan, pengumpulan dan pengolahan perencanaan jaringan irigasi (sesuai dengan batasan wewenang Kab/Kota);
- e. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan dalam bidang pembangunan SDA (sesuai dengan batasan wewenang Kab/Kota);
- f. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan dalam bidang pemanfaatan SDA (sesuai dengan batasan wewenang Kab/Kota);
- g. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan operasional SDA dan rekomendasi izin (sesuai dengan batasan wewenang Kab/Kota);
- h. penyelenggaraan dan pengendalian pada kegiatan pelaksanaan konstruksi bidang SDA;
- i. penyusunan pengelolaan sistem manajemen bidang SDA;
- j. pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan bidang SDA;
- k. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan bidang SDA ;
- l. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Sumber Daya Air membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- b. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air
- c. Seksi Bina Manfaat dan Konservasi Sumber Daya Air.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan, petunjuk teknis, pengelolaan serta penetapan pedoman operasional pada Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
- b. pelaksanaan pembangunan bendungan, embung dan penampung air lainnya;
- c. pelaksanaan pembangunan sumur air tanah untuk air baku, unit air baku, tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, Check Dam, Breakwater, Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai lainnya serta Flood Forecasting and Warning System (FFWS);
- d. pelaksanaan rehabilitasi bendungan, embung dan penampung air lainnya;
- e. pelaksanaan rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku, unit air baku, tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, Check Dam, Breakwater, Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai lainnya serta Flood Forecasting and Warning System (FFWS);
- f. pelaksanaan peningkatan tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, Check Dam, Breakwater, Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai lainnya serta Flood Forecasting and Warning System (FFWS);
- g. pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi permukaan, bendungan irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, dan jaringan irigasi air tanah;
- h. pelaksanaan peningkatan jaringan irigasi permukaan, bendungan irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, dan jaringan irigasi air tanah;
- i. pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan, bendungan irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, dan jaringan irigasi air tanah;
- j. supervisi pembangunan/ peningkatan/ rehabilitasi sistem drainase perkotaan;
- k. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sistem drainase perkotaan;

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan teknis Sumber Daya Air pada Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, kegiatan kerja perencanaan teknis (desain konstruksi dan pengendalian biaya) dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional Sumber Daya Air;
 - b. penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya;
 - c. penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah, air baku, konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
 - d. penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;
 - e. pemberian arahan teknis, evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - f. penyusunan pola dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air wilayah sungai kewenangan Kabupaten/ Kota;
 - g. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase Perkotaan;
 - h. penyusunan *Outline Plan* pada Kawasan Genangan;
 - i. pembinaan teknik sistem drainase perkotaan;
 - j. pelaksanaan seluruh kegiatan pada seksi perencanaan Sumber Daya Air secara kontraktual maupun swakelola;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - m. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan, pengelolaan dan pengawasan kegiatan pada Bidang Sumber Daya Air.

- l. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi dan monitoring pelaksanaan konstruksi pembangunan Sumber Daya Air;
- m. normalisasi sungai dan saluran irigasi;
- n. pelaporan pelaksanaan pembangunan pada pekerjaan Sumber Daya Air;
- o. pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi Sumber Daya Air secara kontraktual maupun swakelola;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- q. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan pengawasan Sumber Daya Air;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Bina Manfaat dan Konservasi Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, perencanaan dan pembangunan, pengendalian dan pelayanan Sumber Daya Air, rekomendasi izin pemanfaatan daerah irigasi, bendung dan bangunan pelengkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Manfaat dan Konservasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan dan pengelolaan sistem Bina Manfaat dan Konservasi Sumber Daya Air;
 - b. penyusunan rencana kegiatan, petunjuk teknis dan pengelolaan serta penetapan pedoman operasional pada Seksi Bina Manfaat dan Konservasi Sumber Daya Air;
 - c. pembinaan teknis pengelolaan dan penyediaan air baku, bimbingan, penyuluhan, pelatihan, litbang teknik terapan ,pemberdayaan IP3, P3A, GP3A, Gapoktan dan kelembagaan pengelolaan Sumber Daya Air kewenangan kabupaten;
 - d. pengawasan dan pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan operasional Seksi Bina Manfaat dan Konservasi Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan rekomendasi teknis (Rekomtek) pemanfaatan Sumber Daya Air wilayah sungai kewenangan Kabupaten / Kota;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Manfaat dan Konservasi Sumber Daya Air;

1
2

- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan perumusan kebijakan dalam pengolahan teknis Sumber Daya Air sesuai dengan Wilayah Sungai Kabupaten / Kota;
- h. pembangunan infrastruktur untuk perlindungan dan pemeliharaan mata air;
- i. pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan Kabupaten / Kota;
- j. pelaksanaan Revitalisasi pemeliharaan danau dan restorasi / pemeliharaan sungai dan saluran irigasi;
- k. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi Sumber Daya Air dalam penguatan kelembagaan pengelolaan irigasi partisipatif;
- l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan Sumber Daya Air kewenangan Kabupaten / Kota;
- m. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan dan pemeliharaan konservasi kawasan rawa;
- n. pelaksanaan kegiatan operasional unit pengelolaan irigasi dan pengawasan alokasi air irigasi;
- o. pelaksanaan seluruh kegiatan pada Seksi Bina Manfaat dan Konservasi Sumber Daya Air secara kontraktual maupun swakelola;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- q. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Manfaat dan Konservasi Sumber Daya Air ;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pemeliharaan

Pasal 29

- (1) Bidang Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan pemeliharaan, kebijakan teknis pemeliharaan serta penyelenggaraan dalam melaksanakan kegiatan operasional bidang pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja, petunjuk teknis dan kebijakan pengelolaan Bidang Pemeliharaan;
- b. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis pemeliharaan pada kegiatan Kebinamargaan;
- c. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis pemeliharaan pada kegiatan Sumber Daya Air;
- d. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program, perencanaan teknis pemeliharaan pada kegiatan Pemeliharaan keciptakaryaan;
- e. penyelenggaraan, pengendalian dan penganggaran pada kegiatan operasional pemeliharaan Kebinamargaan, Sumber Daya Air dan Pemeliharaan Keciptakaryaan;
- f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pada kegiatan pelaksanaan konstruksi pemeliharaan kebinamargaan, SDA dan keciptakaryaan;
- g. pengawasan dan pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan operasional pemeliharaan;
- h. pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan keciptakaryaan;
- i. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pemeliharaan ;
- j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemeliharaan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pemeliharaan, membawahkan :

- a. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- c. Seksi Pemeliharaan Cipta Karya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan Seksi Pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program perencanaan teknis pemeliharaan pada kegiatan jalan, jembatan, tembok penahan tanah dan drainase;
 - c. pelaksanaan survey pemeliharaan jalan, jembatan, tembok penahan tanah dan drainase;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan desain teknis (desain konstruksi dan pengendalian biaya) bagi penyelenggaraan pekerjaan pemeliharaan jalan, jembatan, tembok penahan tanah dan drainase;
 - e. pelaksanaan seluruh kegiatan pemeliharaan Bina Marga baik yang dikontraktualkan maupun yang dilaksanakan secara swakelola ;
 - f. penyelenggaraan dan penganggaran pada kegiatan operasional pemeliharaan jalan, jembatan, tembok penahan tanah dan drainase ;
 - g. monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan operasional pemeliharaan jalan, jembatan, tembok penahan tanah dan drainase;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan Pemeliharaan jalan, jembatan, tembok penahan tanah dan drainase;
 - i. pengendalian, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan jalan, jembatan, tembok penahan tanah dan drainase;
 - j. pengawasan pelaksanaan hasil pengujian terhadap tanah dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pemeliharaan pada kegiatan jalan, jembatan, tembok penahan tanah dan drainase;
 - k. pelaksanaan penanggulangan bencana/ tanggap darurat kebinamargaan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;



- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan Sumber Daya Air;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan Bidang Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. penyusunan, pengumpulan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program perencanaan teknis pemeliharaan pada kegiatan Sumber Daya Air;
 - c. pelaksanaan survey pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan desain teknis (desain konstruksi dan pengendalian biaya) bagi penyelenggaraan pekerjaan pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan seluruh kegiatan pemeliharaan Sumber Daya Air baik yang dikontraktualkan maupun yang dilaksanakan secara swakelola;
 - f. penyelenggaraan, pengendalian dan penganggaran pada kegiatan operasional pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - g. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - h. pengawasan dan pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan operasional pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - i. pelaksanaan penanggulangan bencana/tanggap darurat sumber daya air;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pemeliharaan Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pelayanan keciptakaryaannya, pemeliharaan fasum dan fasos.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan Seksi Pemeliharaan Cipta Karya;
 - b. penyusunan, pengumpulan dan pengolahan serta penetapan pedoman operasional, yang meliputi penyusunan program perencanaan teknis pemeliharaan pada kegiatan pemeliharaan keciptakaryaannya ;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dibidang keciptakaryaannya;
 - d. penyusunan SPM Bidang keciptakaryaannya;
 - e. pemantauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kegiatan dalam pemeliharaan keciptakaryaannya;
 - f. penyelenggaraan, dan penganggaran pada kegiatan operasional pemeliharaan keciptakaryaannya, pedestrian, operasional dan pemeliharaan sistem drainase kota, fasos dan fasum;
 - g. pelaksanaan pengawasan, dan pengendalian pada kegiatan pelaksanaan konstruksi pemeliharaan keciptakaryaannya, pedestrian, operasional dan pemeliharaan sistem drainase kota, fasos dan fasum;
 - h. monitoring dan pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan operasional pemeliharaan keciptakaryaannya, pedestrian, operasional dan pemeliharaan sistem drainase kota, fasos dan fasum;
 - i. pelaksanaan penanggulangan bencana/tanggap darurat keciptakaryaannya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Cipta karya;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 33

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

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 36

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

↓
24

- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 37

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

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 38

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 39

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



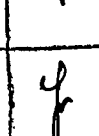
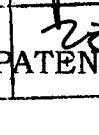

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40


Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

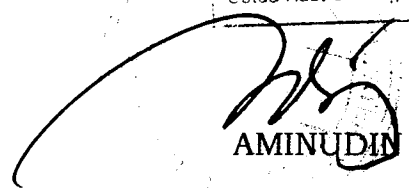
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Sekda Kab. Subang	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag Hukum Sekda Kab. Subang	
Kepala Bagian Organisasi Sekda Kab. Subang	

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 14 Agustus 2020


BUPATI SUBANG,
AMINUDIN

Diundangkan di Subang
pada tanggal, 14 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

AMINUDIN