SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 63 TAHUN 2025 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa pengaturan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang telah diatur dan ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bandung Nomor 63 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan nomenklatur unit kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, sehingga ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung Nomor 63 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);

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 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 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115);
6. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 57) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2026 Nomor 14);
7. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 63 TAHUN 2025 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 63 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 63), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 meliputi:
    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 daerah serta dokumen perencanaan dinas;
    b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis, laporan kinerja instansi pemerintah, penyusunan indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah 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 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 surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), 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) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja DPUTR.

(7) 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 sarana prasarana wilayah soreang;
i. UPTD sarana prasarana wilayah banjaran;
j. UPTD sarana prasarana wilayah margahayu;
k. UPTD sarana prasarana wilayah cicalengka;
l. UPTD sarana prasarana wilayah cileunyi;
m. UPTD sarana prasarana wilayah ciparay;
n. UPTD sarana prasarana wilayah majalaya;
o. UPTD sarana prasarana wilayah tegalluar;
p. UPTD sarana prasarana wilayah ciwidey;
q. UPTD sarana prasarana wilayah pangalengan;
r. UPTD sarana prasarana wilayah baleendah;
s. UPTD daerah aliran sungai citarik;
t. UPTD daerah aliran sungai cirasea;
u. UPTD daerah aliran sungai cisangkuy;
v. UPTD daerah aliran sungai ciwidey;
w. UPTD daerah aliran sungai cikeruh;
x. UPTD daerah aliran sungai cikahiyangan;
y. UPTD laboratorium;
z. UPTD peralatan dan perbengkelan;
aa. UPTD produksi campuran aspal;
bb. UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah utara;
cc. UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah tengah;
dd. UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah selatan;
ee. UPTD instalasi pengelolaan air limbah domestik; dan
ff. JF.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala dinas melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan 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, UPTD dan jabatan fungsional.

2. Ketentuan dalam Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

(1) Bidang bangunan gedung dan pengembangan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf f dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang bangunan gedung dan pengembangan permukiman.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang 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;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang bangunan gedung dan pengembangan permukiman, meliputi perencanaan dan penataan bangunan gedung dan permukiman, pembangunan 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 mempunyai sub tugas meliputi:
    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 tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program pengembangan permukiman;
b. program penataan bangunan gedung; dan
c. program penataan bangunan dan lingkungannya.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang bangunan gedung dan pengembangan permukiman.

(7) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan/mengkoordinasikan:
a. penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan dalam Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:

a. lingkup perencanaan dan penataan bangunan gedung dan pengembangan permukiman:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan penataan bangunan gedung dan pengembangan permukiman;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perencanaan dan penataan bangunan gedung dan pengembangan permukiman; dan

3. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan dan penataan bangunan gedung dan pengembangan permukiman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis dinas dan daerah.

b. lingkup pembangunan bangunan gedung dan pengembangan pemukiman:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan bangunan gedung dan pengembangan permukiman;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pembangunan bangunan gedung dan pengembangan permukiman; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan bangunan gedung dan pengembangan permukiman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis dinas dan daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. perencanaan dan penataan bangunan gedung dan pengembangan pemukiman; dan
   b. pembangunan bangunan gedung dan pengembangan pemukiman.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DPUTR.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Di antara Pasal 32 dan Pasal 33, disisipkan 2 (dua) Pasal yakni Pasal 32A dan Pasal 32B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32A

(1) UPTD sarana prasarana wilayah tegalluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf o 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 tegalluar.

(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 tegalluar;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan sarana prasarana wilayah tegalluar;
   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 meliputi:
   a. membantu kepala dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi dinas di bidang sarana prasarana wilayah tegalluar;
   b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi dinas di bidang sarana prasarana wilayah tegalluar;
   c. menyusun rencana dan program kegiatan sarana prasarana wilayah tegalluar;
   d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sarana prasarana wilayah tegalluar 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 tegalluar;
   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 perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup sarana prasarana wilayah tegalluar, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan subbagian tata usaha;
(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), kepala menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD sarana prasarana wilayah tegalluar.
(7) Kepala UPTD sarana prasarana wilayah tegalluar sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
(8) Pada saat kepala UPTD sarana prasarana wilayah tegalluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

Pasal 32B

(1) Subbagian tata usaha UPTD sarana prasarana wilayah tegalluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32B ayat (5) 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 meliputi:
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, 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 perencanaan kinerja pegawai 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala subbagian tata usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian tata usaha.
(7) Kasubag tu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.
(8) Kepala subbagian tata usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

5. Ketentuan dalam Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

(1) 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 Tegalluar, UPTD sarana prasarana wilayah Ciwidey, UPTD sarana prasarana wilayah Pangalengan, dan UPTD sarana prasarana wilayah Baleendah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 21, Pasal 23, Pasal 25, Pasal 27, Pasal 29, Pasal 31, Pasal 32a, Pasal 33, Pasal 34, dan Pasal 35 melaksanakan program penyelenggaraan jalan.
(2) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

6. Di antara Pasal 44 dan Pasal 45, disisipkan 4 (empat) Pasal baru yakni Pasal 44A, Pasal 44B, Pasal 44C, dan Pasal 44D, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44A

(1) UPTD daerah aliran sungai Cikeruh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf w dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan di Sub DAS Cikeruh 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 Cikeruh.
(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 Cikeruh;
    b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan tugas daerah aliran sungai Cikeruh;
    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 meliputi :
   a. membantu kepala dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang daerah aliran sungai Cikeruh;
   b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi dinas di bidang daerah aliran sungai Cikeruh;
   c. menyusun rencana dan program kegiatan daerah aliran sungai Cikeruh;
   d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja daerah aliran sungai Cikeruh 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 Cikeruh;
   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 perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   k. menyusun dan/atau memeriksa 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), kepala UPTD daerah aliran sungai Cikeruh menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD daerah aliran sungai Cikeruh.
(7) Kepala UPTD sarana prasarana wilayah Cikeruh sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
(8) Pada saat kepala UPTD daerah aliran sungai Cikeruh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka sekretaris menjadi PPK.

Pasal 44B

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD daerah aliran sungai Cikeruh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A ayat (5) dipimpin oleh seorang kasubbag tu.
(2) Kasubbag tu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umu`m 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 meliputi:
    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, 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 perencanaan kinerja pegawai 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala subbagian tata usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian tata usaha.

(7) Kasubag tu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.

(8) Kepala subbagian tata usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Pasal 44C

(1) UPTD daerah aliran sungai Cikahiyangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf x dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan di sub das Cikahiyangan 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 Cikahiyangan.

(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 Cikahiyangan;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan tugas daerah aliran sungai Cikahiyangan;
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 meliputi :

a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi dinas di bidang daerah aliran sungai Cikahiyangan;
b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi dinas di bidang daerah aliran sungai Cikahiyangan;
c. menyusun rencana dan program kegiatan daerah aliran sungai Cikahiyangan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja daerah aliran sungai Cikahiyangan 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 Cikahiyangan;
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 perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), kepala UPTD daerah aliran sungai Cikahiyangan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD daerah aliran sungai Cikahiyangan.
(7) Kepala UPTD sarana prasarana wilayah Cikahiyangan sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
(8) Pada saat kepala UPTD daerah aliran sungai Cikahiyangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka sekretaris menjadi PPK.

Pasal 44D

(1) Subbagian tata usaha UPTD daerah aliran sungai Cikahiyangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44C ayat (5) 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 meliputi:
    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, 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 perencanaan kinerja pegawai 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala subbagian tata usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian tata usaha.

(7) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan pelaksana.

(8) Kepala subbagian tata usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

7. Ketentuan dalam Pasal 45 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

(1) UPTD daerah aliran sungai Citarik, UPTD daerah aliran sungai Cirasea, UPTD daerah aliran sungai Cisangkuy, UPTD daerah aliran sungai Ciwidey, UPTD daerah aliran sungai Cikeruh, dan UPTD daerah aliran sungai Cikahiyangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Pasal 39, Pasal 41, Pasal 43, Pasal 44B, dan Pasal 44C, melaksanakan program pengelolaan sumber daya air (SDA).

(2) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

8. Di antara Pasal 51 dan Pasal 52, disisipkan 7 (tujuh) Pasal baru yakni Pasal 51A, Pasal 51B, Pasal 51C, Pasal 51D, Pasal 51E, Pasal 51F, dan Pasal 51G sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51A

(1) UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf bb 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 pengawasan dan pengendalian wilayah utara.

(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 pengawasan dan pengendalian wilayah utara;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian wilayah utara;
   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 meliputi:
   a. membantu kepala dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengawasan dan pengendalian wilayah utara;
   b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengawasan dan pengendalian wilayah utara;
   c. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan dan pengendalian wilayah utara;
   d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengawasan dan pengendalian wilayah utara berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
   e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan pengawasan dan pengendalian wilayah utara;
   f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan pengawasan dan pengendalian wilayah utara;
   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 perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasionalisasi pengawasan dan pengendalian wilayah utara, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.
(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), kepala UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah utara menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah utara.
(7) Kepala UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah utara sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
(8) Pada saat kepala UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka sekretaris menjadi PPK.

Pasal 51B

(1) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51A ayat (5) 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 meliputi:
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, 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 perencanaan kinerja pegawai 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala subbagian tata usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian Tata Usaha.
(7) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.
(8) Kepala subbagian tata usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Pasal 51C

(1) UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf cc 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 pengawasan dan pengendalian wilayah tengah.
(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 pengawasan dan pengendalian wilayah tengah;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian wilayah tengah;
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 meliputi:
a. membantu kepala dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi dinas di bidang pengawasan dan pengendalian wilayah tengah;
b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi dinas di bidang pengawasan dan pengendalian wilayah tengah;
c. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan dan pengendalian wilayah tengah;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengawasan dan pengendalian wilayah tengah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan pengawasan dan pengendalian wilayah tengah;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan pengawasan dan pengendalian wilayah tengah;
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 perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasionalisasi pengawasan dan pengendalian wilayah tengah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.
(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), kepala UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah tengah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah tengah.
(7) Kepala UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah tengah sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
(8) Pada saat kepala UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka sekretaris menjadi PPK.

Pasal 51D

(1) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51C ayat (5) 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 meliputi:
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, 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 perencanaan kinerja pegawai 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala subbagian tata usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian tata usaha.
(7) Kasubag tu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.
(8) Kepala subbagian tata usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Pasal 51E

(1) UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf dd 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 pengawasan dan pengendalian wilayah selatan.
(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 pengawasan dan pengendalian wilayah selatan;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian wilayah selatan;
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 meliputi:
a. membantu kepala dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengawasan dan pengendalian wilayah selatan;
b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengawasan dan pengendalian wilayah selatan;
c. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan dan pengendalian wilayah selatan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengawasan dan pengendalian wilayah selatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan pengawasan dan pengendalian wilayah selatan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan pengawasan dan pengendalian wilayah selatan;
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 perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasionalisasi pengawasan dan pengendalian wilayah selatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.
(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), kepala UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah selatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah selatan.
(7) Kepala UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah selatan sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
(8) Pada saat kepala UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka sekretaris menjadi PPK.

Pasal 51F

(1) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51E ayat (5) 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 meliputi:
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, 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 perencanaan kinerja pegawai 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala subbagian tata usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian tata usaha.
(7) Kasubag tu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.
(8) Kepala subbagian tata usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Pasal 51G

(1) UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah utara, UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah tengah, dan UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51A, Pasal 51B, dan Pasal 51E, melaksanakan program penataan bangunan gedung.
(2) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

9. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

(1) Pada DPUTR terdapat pelaksana, meliputi:
    a. sekretaris, meliputi:
        1. subbagian umum dan kepegawaian, meliputi:
            a) penelaah teknis kebijakan;
            b) pengolah data dan informasi;
            c) operator layanan operasional; dan
            d) pengadministrasi perkantoran.
        2. subbagian Keuangan, meliputi:
            a) penelaah teknis kebijakan; dan
            b) pengolah data dan informasi.
        3. penelaah teknis kebijakan; dan
        4. pengolah data dan informasi.
    b. bidang pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum, meliputi:
        1. penelaah teknis kebijakan;
        2. pengolah data dan informasi; dan
        3. pengelola layanan operasional.
    c. bidang drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan, meliputi:
        1. penelaah teknis kebijakan;
        2. penata layanan operasional;
        3. pengolah data dan informasi; dan
        4. pengadministrasi perkantoran.
    d. bidang Jalan, meliputi:
        1. penelaah teknis kebijakan;
        2. pengolah data dan informasi; dan
        3. pengelola layanan operasional.
    e. bidang pengembangan jasa konstruksi, meliputi:
        1. penelaah teknis kebijakan;
        2. pengolah data dan informasi; dan
        3. pengadministrasi perkantoran.
    f. bidang bangunan gedung dan pengembangan permukiman, meliputi:
        1. penata layanan operasional;
        2. penelaah teknis kebijakan;
        3. pengelola layanan operasional; dan
        4. pengolah data dan informasi.
    g. bidang tata ruang, meliputi:
        1. penelaah teknis kebijakan;
        2. pengolah data dan informasi; dan
        3. penata laksana agraria dan tata ruang.
    h. UPTD sarana prasarana wilayah soreang, meliputi:
        1. subbagian tata usaha, meliputi:
            a) operator layanan operasional;
            b) operator alat berat; dan
            c) pengadministrasi perkantoran.
        2. Penata Layanan Operasional.
    i. UPTD sarana prasarana wilayah banjaran, meliputi:

1. subbagian tata usaha, meliputi:
   a) operator layanan operasional; dan
   b) operator alat berat.
2. Penata Layanan Operasional.

j. UPTD sarana prasarana wilayah margahayu, meliputi:
1. subbagian tata usaha, meliputi:
   a) operator layanan operasional;
   b) operator alat berat; dan
   c) pengadministrasi perkantoran.
2. penata layanan operasional.

k. UPTD sarana prasarana wilayah cicalengka, meliputi:
1. subbagian tata usaha, meliputi:
   a) operator layanan operasional; dan
   b) operator alat berat.
2. penata layanan operasional.

l. UPTD sarana prasarana wilayah cileunyi, meliputi:
1. subbagian tata usaha, meliputi:
   a) operator layanan operasional;
   b) operator alat berat; dan
   c) pengadministrasi perkantoran.
2. penata layanan operasional.

m. UPTD sarana prasarana wilayah ciparay, meliputi:
1. subbagian tata usaha, meliputi:
   a) operator layanan operasional;
   b) operator alat berat; dan
   c) pengadministrasi perkantoran.
2. penata layanan operasional.

n. UPTD sarana prasarana wilayah majalaya, meliputi:
1. subbagian tata usaha, meliputi:
   a) operator layanan operasional;
   b) operator alat berat; dan
   c) pengadministrasi perkantoran.
2. penata layanan operasional.

o. UPTD sarana prasarana wilayah tegalluar, meliputi:
1. subbagian tata usaha, meliputi:
   a) operator layanan operasional;
   b) operator alat berat; dan
   c) pengadministrasi perkantoran.
2. penata layanan operasional.

p. UPTD sarana prasarana wilayah ciwidey, meliputi:
1. penata layanan operasional.
2. operator layanan operasional; dan
3. operator alat berat.

q. UPTD sarana prasarana wilayah pangalengan, meliputi:
1. penata layanan operasional.
2. operator layanan operasional;
3. operator alat berat; dan

4. pengadministrasi perkantoran.

r. UPTD sarana prasarana wilayah baleendah, meliputi:
   1. penata layanan operasional.
   2. operator layanan operasional;
   3. operator alat berat; dan
   4. pengadministrasi perkantoran.

s. UPTD daerah aliran sungai citarik, meliputi:
   1. subbagian tata usaha, meliputi:
      a) operator layanan operasional; dan
      b) pengadministrasi perkantoran.
   2. penata layanan operasional.

t. UPTD daerah aliran sungai cirasea, meliputi:
   1. subbagian tata usaha, meliputi:
      a) operator layanan operasional; dan
      b) pengadministrasi perkantoran.
   2. penata layanan operasional.

u. UPTD daerah aliran sungai cisangkuy, meliputi:
   1. subbagian tata usaha, meliputi:
      a) operator layanan operasional; dan
      b) pengadministrasi perkantoran.
   2. penata layanan operasional.

v. UPTD daerah aliran sungai ciwidey, meliputi:
   1. subbagian tata usaha, meliputi:
      a) operator layanan operasional; dan
      b) pengadministrasi perkantoran.
   2. penata layanan operasional.

w. UPTD daerah aliran sungai cikeruh, meliputi:
   1. subbagian tata usaha, meliputi:
      a) operator layanan operasional; dan
      b) pengadministrasi perkantoran.
   2. penata layanan operasional.

x. UPTD daerah aliran sungai cikahiyangan, meliputi:
   1. subbagian tata usaha, meliputi:
      a) operator layanan operasional; dan
      b) pengadministrasi perkantoran.
   2. penata layanan operasional.

y. UPTD laboratorium, meliputi:
   1. subbagian tata usaha, meliputi:
      a) pengolah data dan informasi;
      b) operator layanan operasional; dan
      c) pengadministrasi perkantoran.
   2. penata layanan operasional.

z. UPTD peralatan dan perbengkelan, meliputi:
   1. subbagian tata usaha, meliputi:
      a) operator alat berat;
      b) operator layanan operasional; dan
      c) pengadministrasi perkantoran.
   2. penata layanan operasional.

aa. UPTD produksi campuran aspal, meliputi:

1. subbagian tata usaha, meliputi:
   a) operator layanan operasional; dan
   b) pengadministrasi perkantoran.
2. penata layanan operasional.

bb. UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah utara, meliputi:
1. subbagian tata usaha, meliputi:
   a) pengolah data dan informasi; dan
   b) pengadministrasi perkantoran.
2. penata layanan operasional.

cc. UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah tengah, meliputi:
1. subbagian tata usaha, meliputi:
   a) pengolah data dan informasi; dan
   b) pengadministrasi perkantoran.
2. penata layanan operasional.

dd. UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah selatan, meliputi:
1. subbagian tata usaha, meliputi:
   a) pengolah data dan informasi; dan
   b) pengadministrasi perkantoran.
2. penata layanan operasional.

ee. UPTD Instalasi Pengelolaan Air Limbah Domestik, meliputi:
1. pengelola layanan operasional; dan
2. pengadministrasi perkantoran.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:

a. penelaah teknis kebijakan pada:
   1. subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
   2. subbagian keuangan sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
   3. sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran;
   4. bidang pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, dan penata gambar, dan pemeriksa irigasi;

5. bidang drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, dan penata gambar;
6. bidang jalan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penata gambar, pengawas jalan dan jembatan, dan pemeriksa jalan dan jembatan;
7. bidang pengembangan jasa konstruksi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaah mutu konstruksi, dan penata gambar;
8. bidang bangunan gedung dan pengembangan permukiman melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penata gambar; dan
9. bidang tata ruang melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana tata ruang dan zonasi, dan analis pemanfaatan ruang, dan pengawas tata ruang.

b. penata layanan operasional pada:
1. bidang drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pengawas pengairan, dan pemeriksa sektor sumber daya air.
2. bidang bangunan gedung dan pengembangan permukiman melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penata bangunan gedung dan permukiman, dan pengawas bangunan dan gedung;
3. UPTD sarana prasarana wilayah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawas jalan dan jembatan;
4. UPTD daerah aliran sungai melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pemeriksa irigasi;
5. UPTD peralatan dan perbengkelan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawas pengoperasian alat berat;
6. UPTD produksi campuran aspal melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawas pengoperasian alat berat; dan
7. UPTD laboratorium melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penguji laboratorium tanah, aspal, dan beton, dan penguji bahan dan bangunan.

8. UPTD pengawasan dan pengendalian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan bangunan gedung.

c. penata laksana agraria dan tata ruang pada bidang tata ruang melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan lnstansi data agraria/pertanahan dan tata ruang di bidang kartografer, pengelola tata ruang, dan pengelola pengendalian pemanfaatan ruang.

d. pengolah data dan informasi pada:
   1. subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelola pemanfaatan barang milik daerah, pengelola dokumentasi, pengelola kepegawaian, dan pranata kearsipan;
   2. subbagian keuangan sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan, pengelola gaji, dan pengolah data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan;
   3. sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelola program dan kegiatan, dan pengelola data;
   4. bidang pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kegiatan survei dan perencanaan, dan pengolahan data;
   5. bidang drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelola kegiatan survei dan perencanaan, dan pengolah data;
   6. bidang jalan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelola kegiatan survei dan perencanaan, dan pengolah data;
   7. bidang pengembangan jasa konstruksi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelola kegiatan survei dan perencanaan;
   8. bidang bangunan gedung dan pengembangan permukiman melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelola dokumen perizinan;
   9. bidang tata ruang melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelola geospasial;

10. UPTD laboratorium melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelola data;dan
11. UPTD pengawasan dan pengendalian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelola data.

e. pengelola layanan operasional pada:
   1. bidang pengelolaan sumber daya air dan penyediaan air minum melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelola irigasi;
   2. bidang jalan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelola pemeliharaan jalan, dan pengelola pembangunan dan peningkatan jalan;
   3. bidang bangunan gedung dan pengembangan permukiman melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelola perencanaan teknis tata bangunan, dan pengelola bangunan gedung, dan pengelola tata bangunan pemerintah; dan
   4. UPTD instalasi pengelolaan air limbah domestik melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelola air limbah domestik.

f. operator layanan operasional pada:
   1. subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pemelihara sarana dan prasarana;
   2. UPTD sarana prasarana wilayah melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pemelihara jalan, dan pemelihara sarana dan prasarana;
   3. UPTD daerah aliran sungai melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang penjaga pintu air;
   4. UPTD laboratorium melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi laboratorium pemelihara peralatan;
   5. UPTD peralatan dan perbengkelan melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi mesin dan pengemudi; dan
   6. UPTD produksi campuran aspal melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang operator mesin dan teknisi mesin.

g. operator alat berat pada:
   1. UPTD sarana prasarana wilayah melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat; dan

2. UPTD peralatan dan perbengkelan melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.

h. pengadministrasi Perkantoran pada:
   1. subbagian umum dan kepegawaian sekretariat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi persuratan, dan pengadministrasi umum;
   2. bidang drainase, dan penyedia infrastruktur persampahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
   3. bidang pengembangan jasa konstruksi melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang Pengadministrasi Umum;
   4. UPTD sarana prasarana wilayah melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum;
   5. UPTD laboratorium melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum;
   6. UPTD daerah aliran sungai melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum;
   7. UPTD peralatan dan perbengkelan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum;
   8. UPTD produksi campuran aspal melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum; dan
   9. UPTD instalasi pengelolaan air limbah domestik melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik *(customer service)* di bidang pengadministrasi Umum.
   10. UPTD pengawasan dan pengendalian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik *(customer service)* di bidang pengadministrasi Umum.

Pasal II

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 1 April 2026

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 April 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2026 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

DESY ARYANTI, S.H.,M.H.
Penata Tingkat I
NIP. 197709232010012001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 19 TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 63 TAHUN 2025 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. penyusunan dokumen 2. perencanaan perangkat daerah; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen rka-dputr; 4. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rka- dputr; 5. koordinasi dan penyusunan dpa-dputr; 6. koordinasi dan penyusunan perubahan dpa-dputr; 7. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dputr; 8. evaluasi kinerja perangkat daerah; 9. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah; 10. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah; 11. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 12. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain renstra pd dan renja pd; 13. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
			14. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan DPUTR; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi DPUTR;
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	1. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun DPUTR; 2. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 3. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran DPUTR; dan 4. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran. 5. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah DPUTR; 6. pengamanan barang milik daerah DPUTR; 7. koordinasi dan penilaian barang milik daerah DPUTR; 8. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada DPUTR; 9. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada DPUTR; 10. penatausahaan barang milik daerah pada DPUTR; dan 11. pemanfaatan barang milik daerah DPUTR.
		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;

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
			6. penetapan wajib retribusi daerah; dan 7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		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.
		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 cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi DPUTR; 10. penatausahaan arsip dinamis pada DPUTR; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada DPUTR.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
			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.
		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.
		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.

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum	Program Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)	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 Pengendali Banjir, Lahar, dan Pengaman Pantai; 2. Pembangunan Embung dan Penampung Air Lainnya; 3. Pembangunan Bangunan Perkuatan Tebing; 4. Rehabilitasi Tanggul Sungai; 5. Rehabilitasi Bangunan Perkuatan Tebing; 6. Rehabilitasi Stasiun Pompa Banjir; 7. Rehabilitasi Polder/Kolam Retensi; 8. Normalisasi/Restorasi Sungai; 9. Operasi dan Pemeliharaan Stasiun Pompa Banjir; 10. Operasi dan Pemeliharaan Polder/Kolam Retensi; dan 11. Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan SDA Kewenangan Kabupaten.
		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. Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan; 3. Rehabilitasi Bendung Irigasi; 4. Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan; dan 5. Operasi dan Pemeliharaan Bendung Irigasi.
	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten	1. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM); 2. Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan; 3. Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan; 4. Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan; 5. Pembinaan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Desa; dan 6. Perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan.

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan	Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional	Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten	1. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan; 2. Pembangunan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS; 3. Pembangunan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS; 4. Peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS 3R/TPS; 5. Pembinaan Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan Desa; dan 6. Pembinaan Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan Desa;
	Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Air Limbah	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten	1. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD); 2. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman; 3. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman; 4. Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD); dan 5. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat 6. Skala Permukiman.
	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase	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 Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan; 3. Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan; 4. Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan; 5. Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan; 6. Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase Perkotaan; 7. Peningkatan Sistem Drainase Lingkungan; 8. Peningkatan Sistem Drainase Lingkungan; dan 9. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Lingkungan.

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Bidang Jalan	Penyelenggaraan Jalan	Penyelenggaraan Jalan	1. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Pengembangan Jaringan Jalan serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan; 2. Pembangunan Jalan; 3. Pengelolaan Leger Jalan; 4. Survey Kondisi Jalan/Jembatan; 5. Pembangunan Jalan; 6. Pelebaran Jalan Menuju Standar; 7. Rekonstruksi Jalan; 8. Rehabilitasi Jalan; 9. Pemeliharaan Berkala Jalan; 10. Pemeliharaan Rutin Jalan; 11. Pembangunan Jembatan; 12. Rehabilitasi Jembatan; 13. Pemeliharaan Rutin Jembatan; 14. Pemeliharaan Rutin Jalan; 15. Pemeliharaan Rutin Jalan; dan 16. Pengawasan Penyelenggaraan Jalan Kewenangan Kabupaten dan Desa;
Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi	Pengembangan Jasa Konstruksi	Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator, Teknisi atau Analis
		Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten	Operasionalisasi Layanan Informasi Jasa Konstruksi
		Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil)	Pengawasan Tertib Usaha Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi
Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman	Pengembangan Permukiman	Pengembangan Permukiman	Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
	Penataan Bangunan Gedung	Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	1. Penyelenggaraan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilaian Teknis (TPT), Penilik, dan Pendataan Bangunan Gedung melalui SIMBG; 2. Pembangunan, Pemanfaatan, Pelestarian dan 3. Pembongkaran Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten; dan 4. Penyusunan Kebijakan Terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
	Penataan Bangunan Dan Lingkungannya	Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten	Penyusunan Rencana Teknis Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten;
bidang tata ruang	program penyelenggaraan penataan ruang	penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR) kabupaten	1. penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang; 2. pelaksanaan persetujuan substansi RTRW kabupaten; 3. pelaksanaan persetujuan substansi RDTR kabupaten; 4. penyebarluasan informasi penataan ruang; 5. pelaksanaan fasilitasi RDTR kabupaten; 6. pelaksanaan evaluasi dan konsultasi evaluasi RTRW kabupaten; 7. penetapan RDTR kabupaten; 8. penetapan RTRW kabupaten; 9. sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang.
		Koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten	1. penyusunan peta dasar; 2. penyusunan RDTR kabupaten; 3. peningkatan kompetensi SDM bidang penataan ruang; 4. penyusunan RTRW kabupaten; 5. peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang; 6. koordinasi penyelenggaraan penataan ruang; 7. pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 8. pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
			9. sistem informasi dan komunikasi penataan ruang; 10. operasionalisasi tugas dan fungsi inspektur pembangunan bidang penataan ruang; 11. pelaksanaan audit tata ruang; 12. pengenaan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dalam RTR; 13. penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau pernyataan mandiri pelaku UMK; 14. operasionalisasi tugas dan fungsi forum penataan ruang; 15. pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis kawasan; 16. pengawasan turbinlak dan pengawasan fungsi dan manfaat; 17. penilaian perwujudan RTR; 18. penyelesaian sengketa penataan ruang; 19. pengawasan standar pelayanan bidang penataan ruang; 20. pemberian insentif dan/atau disinsentif non fiskal; 21. pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan berusaha;dan 22. pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan non berusaha;
		koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	fasilitasi forum penataan ruang di lingkungan kabupaten.
		pengawasan penataan ruang	1. pengawasan turbinlak dan pengawasan fungsi dan manfaat; 2. pengawasan standar pelayanan bidang penataan ruang; 3. pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis kawasan; 4. operasionalisasi tugas dan fungsi inspektur pembangunan bidang penataan ruang; 5. Pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan berusaha; 6. Pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan non berusaha;dan

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
			7. fasilitasi forum penataan ruang di lingkungan Kabupaten.
		pengawasan penataan ruang	1. pengawasan turbinlak dan pengawasan fungsi dan manfaat; 2. pengawasan standar pelayanan bidang penataan ruang; 3. pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis kawasan;dan 4. operasionalisasi tugas dan fungsi inspektur pembangunan bidang penataan ruang.
UPTD Sarana Prasarana Wilayah	penyelenggaraan jalan	penyelenggaraan jalan kabupaten/kota	1. Pemeliharaan Rutin Jalan; dan 2. Pemeliharaan Rutin Jembatan.
UPTD Daerah Aliran Sungai	pengelolaan sumber daya air (SDA)	pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai (WS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten / kota	1. normalisasi/restorasi sungai; dan 2. operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan.
UPTD Laboratori um	penyelenggaraan jalan	penyelenggaraan jalan kabupaten/kota	pemeliharaan rutin jalan.
UPTD Peralatan dan Perbengkelan	penyelenggaraan jalan	penyelenggaraan jalan kabupaten/ kota	pemeliharaan rutin jalan.
UPTD Produksi Campuran Aspal	penyelenggaraan jalan	penyelenggaraan jalan kabupaten/ kota	pemeliharaan berkala jalan.
UPTD pengawasan dan pengendalian wilayah	Penataan Bangunan Gedung	Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Bangunan Gedung
UPTD Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik	Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah	pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten / kota	operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik (SPALD)

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA