



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 13 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 88 TAHUN 2023
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 88 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 88 Tahun 2023 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 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 257);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 88 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 88 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 88), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5), ayat (8) dan ayat (9) Pasal 3 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:
- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
 - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;

- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah;
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Perencana;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Perencana, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

- (9) Perencana 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), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan ayat (5), ayat (8) dan ayat (9) Pasal 17 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

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

- c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Tata Ruang;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Tata Ruang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi 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 Tata Ruang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penyelenggaraan penataan ruang;
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Tata Ruang.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:

- a. Penata Ruang; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penata ruang dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Penata Ruang 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), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan pasal 55 diubah sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Pada DPUTR terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
 - a. Sekretaris, sebagai berikut:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
 - b) Pengolah Data dan Informasi;
 - c) Operator Layanan Operasional; dan
 - d) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Subbagian Keuangan, sebagai berikut:
 - 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, sebagai berikut:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengolah Data dan Informasi;
 3. Pengelola Layanan Operasional;
 4. Operator Pengelolaan Sumber Daya Air; dan

5. Pengadministrasi Perkantoran.
- c. Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan, sebagai berikut:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 3. Pengolah Data dan Informasi; dan
 4. Pengadministrasi Perkantoran.
- d. Bidang Jalan, sebagai berikut:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 3. Pengelola Layanan Operasional.
- e. Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi, sebagai berikut:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengolah Data dan Informasi;
 3. Pengadministrasi Perkantoran; dan
 4. Pengelola Umum Operasional.
- f. Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman, sebagai berikut:
 1. Penata Layanan Operasional;
 2. Penelaah Teknis Kebijakan;
 3. Pengelola Layanan Operasional;
 4. Pengolah Data dan Informasi; dan
 5. Pengadministrasi Perkantoran.
- g. Bidang Tata Ruang, sebagai berikut:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 3. Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang.
- h. UPTD sarana prasarana wilayah soreang, sebagai berikut:
 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Operator Layanan Operasional;
 - b) Operator Alat Berat; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata Layanan Operasional.
- i. UPTD sarana prasarana wilayah banjaran, sebagai berikut:
 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Operator Layanan Operasional;

- b) Operator Alat Berat; dan
 - c) Pengelola Umum Operasional.
2. Penata Layanan Operasional.
- j. UPTD sarana prasarana wilayah margahayu, sebagai berikut:
- 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Operator Layanan Operasional;
 - b) Operator Alat Berat;
 - c) Pengadministrasi Perkantoran; dan
 - d) Pengelola Umum Operasional.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
- k. UPTD sarana prasarana wilayah cicalengka, sebagai berikut:
- 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Operator Layanan Operasional; dan
 - b) Operator Alat Berat.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
- l. UPTD sarana prasarana wilayah cileunyi, sebagai berikut:
- 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Operator Layanan Operasional;
 - b) Operator Alat Berat;
 - c) Pengadministrasi Perkantoran; dan
 - d) Pengelola Umum Operasional.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
- m. UPTD sarana prasarana wilayah ciparay, sebagai berikut:
- 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Operator Layanan Operasional;
 - b) Operator Alat Berat;
 - c) Pengadministrasi Perkantoran; dan
 - d) Pengelola Umum Operasional.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
- n. UPTD sarana prasarana wilayah majalaya, sebagai berikut:
- 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Operator Layanan Operasional;
 - b) Operator Alat Berat; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.

2. Penata Layanan Operasional.
- o. UPTD sarana prasarana wilayah ciwidey, sebagai berikut:
 1. Penata Layanan Operasional.
 2. Operator Layanan Operasional; dan
 3. Operator Alat Berat.
 - p. UPTD sarana prasarana wilayah pangalengan, sebagai berikut:
 1. Penata Layanan Operasional.
 2. Operator Layanan Operasional;
 3. Operator Alat Berat; dan
 4. Pengadministrasi Perkantoran.
 - q. UPTD sarana prasarana wilayah baleendah, sebagai berikut:
 1. Penata Layanan Operasional.
 2. Operator Layanan Operasional;
 3. Operator Alat Berat; dan
 4. Pengadministrasi Perkantoran.
 - r. UPTD daerah aliran sungai citarik, sebagai berikut:
 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Petugas Operasi dan Pemeliharaan;
 - b) Operator Layanan Operasional; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata Layanan Operasional.
 - s. UPTD daerah aliran sungai cirasea, sebagai berikut:
 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Petugas Operasi dan Pemeliharaan;
 - b) Operator Layanan Operasional; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata Layanan Operasional.
 - t. UPTD daerah aliran sungai cisangkuy, sebagai berikut:
 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Petugas Operasi dan Pemeliharaan;
 - b) Operator Layanan Operasional; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata Layanan Operasional.
 - u. UPTD daerah aliran sungai ciwidey, sebagai berikut:
 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Petugas Operasi dan Pemeliharaan;

- b) Operator Layanan Operasional; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
 - v. UPTD laboratorium, sebagai berikut:
 - 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Operator Layanan Operasional; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
 - w. UPTD peralatan dan perbengkelan, sebagai berikut:
 - 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Operator Alat Berat;
 - b) Pengadministrasi Perkantoran;
 - c) Operator Layanan Operasional; dan
 - d) Pengelola Umum Operasional.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
 - x. UPTD produksi campuran aspal, sebagai berikut:
 - 1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
 - a) Operator Layanan Operasional; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
 - y. UPTD Instalasi Pengelolaan Air Limbah Domestik, sebagai berikut:
 - 1. Pengelola Layanan Operasional; dan
 - 2. Pengadministrasi Perkantoran.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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 analisis pemanfaatan ruang, dan pengawas tata ruang.
- b. Penata Layanan Operasional pada:
1. Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penata bangunan gedung dan permukiman, dan pengawas bangunan dan gedung;
 2. UPTD sarana prasarana wilayah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawas jalan dan jembatan;
 3. UPTD daerah aliran sungai melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pemeriksa irigasi;
 4. UPTD Peralatan dan Perbengkelan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawas pengoperasian alat berat;
 5. UPTD Produksi Campuran Aspal melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawas pengoperasian alat berat; dan

6. UPTD Laboratorium melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengujian laboratorium tanah, aspal, dan beton, dan pengujian bahan dan bangunan.
- c. Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang pada Bidang Tata Ruang melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan Instansi 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; dan
 10. UPTD Laboratorium melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelola data.
- e. Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air pada Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pengawas pengairan, dan pemeriksa sektor sumber daya air.
 - f. 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; dan
 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.
 - g. Operator Pengelolaan Sumber Daya Air pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum pengelola pemeliharaan jaringan irigasi.
 - h. 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 teknis 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.
- i. 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.
- j. 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 Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum;
 3. Bidang Drainase, dan Penyedia Infrastruktur Persampahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang Pengadministrasi Umum;
 4. Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang Pengadministrasi Umum;
 5. Bidang Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang Pengadministrasi Umum;
 6. UPTD sarana prasarana wilayah melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum;

7. UPTD Laboratorium melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum;
 8. UPTD daerah aliran sungai melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum;
 9. UPTD Peralatan dan Perbengkelan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum;
 10. UPTD Produksi Campuran Aspal melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum; dan
 11. UPTD Instalasi Pengelolaan Air Limbah Domestik melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi Umum.
- k. Petugas Operasi dan Pemeliharaan pada UPTD daerah aliran sungai melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air.
1. Pengelola Umum Operasional pada:
 1. Bidang Pengembangan Jasa Konstruksi melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum;
 2. UPTD sarana prasarana wilayah melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum; dan
 3. UPTD Peralatan dan Perbengkelan melakukan kegiatan pengelolaan layanan 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 14 Januari 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 13

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 13 TAHUN 2025
TANGGAL : 14 JANUARI 2025
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI BANDUNG NOMOR 88
TAHUN 2023 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 an daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-DPUTR;3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-DPUTR;4. koordinasi dan penyusunan DPA-DPUTR;5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA- DPUTR;6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja DPUTR;7. evaluasi kinerja perangkat daerah;8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah;9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah;10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;

			<ol style="list-style-type: none"> 11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Renstra PD dan Renja PD; 12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan 13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun DPUTR; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/ semesteran DPUTR; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah DPUTR; 2. pengamanan barang milik daerah DPUTR; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah DPUTR;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada DPUTR; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada DPUTR; 6. penatausahaan barang milik daerah pada DPUTR; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah DPUTR.
		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah; 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; 5. pengolahan data retribusi daerah; 6. penetapan wajib retribusi daerah; dan 7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 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;

			<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud;

			<ol style="list-style-type: none">9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none">1. penyediaan jasa surat menyurat;2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none">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. pemeliharaanm 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;

			<ol style="list-style-type: none"> 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
bidang tata ruang	program penyelenggaraan penataan ruang	penetapan rencana tata ruang wilayah (rtrw) dan rencana rinci tata ruang (rrtr) kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 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 perencanaan tata ruang daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 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;
		koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordinasi penyelenggaraan penataan ruang; 2. pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 3. pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang; 4. sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;

		koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang; 2. koordinasi pelaksanaan penataan ruang; 3. operasionalisasi tugas dan fungsi inspektur pembangunan bidang penataan ruang; 4. pelaksanaan audit tata ruang; 5. pengenaan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dalam RTR; 6. penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau pernyataan mandiri pelaku UMK; 7. operasionalisasi tugas dan fungsi forum penataan ruang; 8. pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis kawasan; 9. pengawasan turbinlak dan pengawasan fungsi dan manfaat; 10. penilaian perwujudan RTR; 11. penyelesaian sengketa penataan ruang; 12. pengawasan standar pelayanan bidang penataan ruang; 13. pemberian insentif dan/atau disinsentif non fiskal.
		koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan berusaha; 2. pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan non berusaha;
		koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	fasilitasi forum penataan ruang di lingkungan Kabupaten.
		pengawasan penataan ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengawasan turbinlak dan pengawasan fungsi dan manfaat;

			<ol style="list-style-type: none">2. pengawasan standar pelayanan bidang penataan ruang;3. pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis kawasan;4. operasionalisasi tugas dan fungsi inspektur pembangunan bidang penataan ruang.
		koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan berusaha;2. pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan non berusaha.
		koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	fasilitasi forum penataan ruang di lingkungan Kabupaten
		pengawasan penataan ruang	<ol style="list-style-type: none">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.

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA