



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 174 Tahun 2020

Seri D Nomor 26

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 174 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

**Nomor 26 Tahun 2020
Seri D
Tanggal 14 Desember 2020**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19641110 198909 2 002**

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 174 TAHUN 2020

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 121 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
 6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri D);
 7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Permukiman swadaya adalah permukiman yang dibangun oleh masyarakat dan tidak dibangun oleh Developer/Pengembang yang struktur kawasan permukimannya tidak tertata.
10. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan permukiman;

- c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perumahan dan permukiman;
- d. pelaksanaan teknis operasional di bidang perumahan dan permukiman;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana, dan prasarana Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan permukiman;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan permukiman; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahkan:
 - 1. Seksi Penanganan Kawasan Kumuh;
 - 2. Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Swadaya.
 - d. Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota membawahkan:
 - 1. Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Taman;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan Dekorasi Kota.
 - e. UPTD Pemakaman Kelas A membawahkan:
 - 1. Kepala;
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 4. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - f. UPTD Rumah Susun Kelas A membawahkan:
 - 1. Kepala;
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 4. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan di bidang perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perumahan dan permukiman;
 - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang perumahan dan permukiman;
 - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dinas.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - b. pengolahan, penyusunan, dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
 - e. penyusunan realisasi anggaran dan neraca Dinas; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perumahan dan kawasan permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pengoordinasian kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Paragraf 1
Seksi Penanganan Kawasan Kumuh

Pasal 10

- (1) Seksi Penanganan Kawasan Kumuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang perumahan dan kawasan permukiman di bidang penataan bangunan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanganan Kawasan Kumuh mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penanganan kawasan kumuh;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penanganan kawasan kumuh; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penanganan kawasan kumuh.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang perumahan dan kawasan permukiman di bidang pengelolaan perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengelolaan perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan perumahan dan prasarana, sarana, dan utilitas.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Swadaya

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang perumahan dan kawasan permukiman di bidang peningkatan kualitas permukiman swadaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Swadaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis peningkatan kualitas permukiman swadaya;

- b. penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas permukiman swadaya; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kualitas permukiman swadaya.

Bagian Kelima
Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota

Pasal 13

- (1) Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pertamanan dan dekorasi kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pertamanan dan dekorasi kota;
 - b. pengoordinasian kegiatan di bidang pertamanan pertamanan dan dekorasi kota; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pertamanan dan dekorasi kota.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pertamanan dan dekorasi kota di bidang pembangunan taman dan jalur hijau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembangunan taman dan jalur hijau;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembangunan taman dan jalur hijau; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembangunan taman dan jalur hijau.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Taman

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Taman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pertamanan dan dekorasi kota di bidang pemeliharaan taman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan Taman mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemeliharaan taman;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan taman; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemeliharaan taman.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan Dekorasi Kota

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan Dekorasi Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pertamanan dan dekorasi kota di pemeliharaan pohon, jalur hijau, dan dekorasi kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan Dekorasi Kota mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemeliharaan pohon, jalur hijau, dan dekorasi kota;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan pohon, jalur hijau, dan dekorasi kota; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan pohon, jalur hijau, dan dekorasi kota.

Bagian Keenam

UPTD Pemakaman Kelas A

Pasal 17

- (1) UPTD Pemakaman Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Pemakaman Kelas A mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Pemakaman;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Pemakaman;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana tempat pemakaman umum;
 - d. pelaksanaan pengelolaan tempat pemakaman umum, tempat pemakaman bukan umum dan tanah makam wakaf; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pemakaman Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketujuh
UPTD Rumah Susun Kelas A

Pasal 19

- (1) UPTD Rumah Susun Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan rumah susun.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Rumah Susun Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Rumah Susun;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Rumah Susun;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan, dalam penggunaan sarana dan prasarana rumah susun; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Rumah Susun Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (6) Kepala Dinas secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 26

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 121 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 24 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

**WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 26 SERI D**

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,**

Ttd.

**ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 174 TAHUN 2020

TANGGAL : 14 DESEMBER 2020

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Permukiman yang meliputi Sekretariat, Bidang Perumahan dan Permukiman, Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota, UPTD Pemakaman Kelas A, serta UPTD Rumah Susun Kelas A;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis pembinaan di bidang perumahan dan permukiman;
7. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menangani urusan penyelenggaraan perumahan dan permukiman;
8. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang perumahan dan permukiman, pertamanan dan dekorasi kota, pemakaman, serta rumah susun seizin Wali Kota;
9. memberikan informasi saran dan pertimbangan di bidang perumahan dan permukiman sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan Wali Kota;
10. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi lingkup Dinas dan UPTD pada Dinas Perumahan dan Permukiman;
11. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
12. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
13. menyusun RKA dan DPA SKPD;
14. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset, serta kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas dan UPTD;
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
10. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang perumahan dan permukiman;
12. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, media cetak/elektronik baik yang datang secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
13. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
15. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
16. mengoordinasikan penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) beserta pelaporan pencapaiannya;
17. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
18. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
7. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/ jasa lingkup Dinas.
8. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset lingkup Dinas;
9. melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
10. melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
11. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
12. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/ karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
13. mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
15. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
6. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
7. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;
8. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung;
9. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
11. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
12. membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
13. melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
14. menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
15. menghimpun laporan kegiatan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;
16. menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan urusan bidang perumahan dan permukiman;
17. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
18. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman beserta laporan pencapaiannya;
19. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
20. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
21. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. memimpin pelaksanaan tugas bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi Seksi Penanganan Kawasan Kumuh, Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas, serta Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Swadaya;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang perumahan dan kawasan permukiman;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
7. mengevaluasi, menginventarisasi potensi dan permasalahan di bidang perumahan dan permukiman serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
8. mendorong partisipasi masyarakat dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;
9. mengoordinasikan pelaksanaan penanganan kawasan kumuh yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota melalui pembangunan/peningkatan kualitas prasarana dan sarana umum sesuai indikator kumuh;
10. mengoordinasikan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, dan pengendalian lingkup perumahan;
11. memfasilitasi/melaksanakan rehabilitasi pembangunan rumah tidak layak huni, rumah korban bencana dan rumah yang terkena relokasi program pemerintah;
12. memfasilitasi serah terima Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) dari pengembang;
13. mengoordinasikan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian PSU;
14. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualitas permukiman swadaya yang tidak tertata yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dalam rangka pencegahan kumuh.
15. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
16. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) bidang perumahan dan kawasan permukiman;
17. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
18. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja bidang perumahan dan kawasan permukiman;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PENANGANAN KAWASAN KUMUH

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Kawasan Kumuh;
2. menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Kawasan Kumuh;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Penanganan Kawasan Kumuh;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penanganan Kawasan Kumuh;
7. melaksanakan konsep pendataan dan perencanaan kawasan permukiman kumuh;
8. menyusun konsep pemanfaatan kawasan perumahan dan permukiman kumuh;
9. melaksanakan pembinaan pembangunan kawasan permukiman kumuh;
10. melaksanakan pembangunan infrastruktur di kawasan permukiman kumuh sesuai dengan indikator kumuh yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
11. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh;
12. menginventarisasi potensi dan permasalahan di bidang penanganan kawasan kumuh serta konsep rumusan langkah-langkah teknis pemecahannya;
13. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Penanganan Kawasan Kumuh;
14. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
15. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Penanganan Kawasan Kumuh;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Penanganan Kawasan Kumuh; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERUMAHAN DAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
7. melaksanakan bimbingan teknis di Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
8. melaksanakan pendataan, perencanaan, perumahan, dan PSU;
9. melaksanakan pemanfaatan PSU;
10. menyusun konsep Pemanfaatan Kawasan PSU Perumahan;
11. melaksanakan dan mengkoordinasikan penanganan rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni;
12. merencanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan yang terkena relokasi program pemerintah;
13. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan PSU yang dilakukan oleh swasta;
14. memproses serah terima prasarana, sarana dan utilitas oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah Kota;
15. memfasilitasi pembangunan perumahan permukiman secara swadaya;
16. memfasilitasi pembangunan fasilitas sosial di kawasan permukiman;
17. memberikan rekomendasi teknis terhadap izin dan non perizinan lingkup bidang perumahan;
18. merencanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan yang terkena relokasi program pemerintah;
19. melaksanakan persiapan teknis untuk bahan penerbitan Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (SHM Sarusun) dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung untuk Satuan Rumah Susun (SKBG Sarusun);
20. melaksanakan pengembangan pada bidang perumahan;
21. melaksanakan pembangunan perumahan dan Rumah Susun (Rusun);
22. merencanakan penyediaan rumah murah sewa/Rasunawa bagi MBR;
23. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan perumahan baik perumahan horizontal maupun vertikal dan PSU;
24. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
25. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
26. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

28. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Pengelolaan Perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS PERMUKIMAN SWADAYA

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Swadaya;
2. menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Swadaya;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan di permukiman swadaya yang tidak tertata yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota meliputi jalan lingkungan, jembatan lingkungan, drainase, dan TPT permukiman dalam rangka pencegahan kumuh;
6. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan permukiman swadaya yang tidak tertata dalam rangka pencegahan kumuh;
7. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Swadaya;
8. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan peningkatan kualitas permukiman swadaya;
9. menginventarisasi potensi dan permasalahan dibidang peningkatan kualitas permukiman swadaya serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
10. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Swadaya;
11. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
12. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Swadaya;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman Swadaya; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PERTAMANAN DAN DEKORASI KOTA

1. memimpin pelaksanaan tugas bidang pertamanan dan dekorasi kota yang meliputi Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau, Seksi Pemeliharaan Taman, dan Seksi Pemeliharaan Pohon dan Jalur Hijau serta Dekorasi Kota;

2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang pertamanan dan dekorasi kota;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pertamanan dan dekorasi kota;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan bidang pertamanan dan dekorasi kota;
7. mengoordinasikan perencanaan bidang pertamanan dan dekorasi kota;
8. merumuskan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring bidang pertamanan dan dekorasi kota;
9. mengoordinasikan pelaksanaan identifikasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang pertamanan dan dekorasi kota;
10. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi potensi kemitraan dengan pihak ketiga di bidang pertamanan dan dekorasi kota;
11. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi potensi lokasi dan desain untuk taman, jalur hijau, dan ruang terbuka publik lainnya serta untuk kebutuhan dekorasi kota;
12. mengoordinasikan persiapan dan pengoperasian sarana dan prasarana operasional pembangunan dan pemeliharaan taman, jalur hijau, dan pohon di lahan publik, dan dekorasi kota;
13. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan dan dekorasi kota;
14. mengoreksi berkas dan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) bidang pertamanan dan dekorasi kota;
16. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
17. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja bidang pertamanan dan dekorasi kota;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan bidang pertamanan dan dekorasi kota; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN TAMAN DAN JALUR HIJAU

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pembangunan taman dan jalur hijau;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau;
7. melaksanakan perencanaan pembangunan taman dan jalur hijau;
8. melaksanakan identifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan di Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau;
9. melaksanakan pembangunan taman dan jalur hijau;
10. melaksanakan inventarisasi potensi kemitraan dengan pihak ketiga di bidang perencanaan, pembangunan taman, dan jalur hijau;
11. melaksanakan inventarisasi potensi lokasi dan desain untuk taman dan jalur hijau;
12. melaksanakan persiapan dan pengoperasian sarana dan prasarana operasional pembangunan taman dan jalur hijau;
13. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau;
14. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau;
15. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pembangunan Taman;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembangunan Taman dan Jalur Hijau; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN TAMAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Taman;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Taman;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Pemeliharaan Taman;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemeliharaan Taman;
7. melaksanakan identifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan di Seksi Pemeliharaan Taman;
8. melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kondisi taman yang meliputi kebersihan taman, tanaman pengisi, sarana prasarana pendukung taman, dan dekorasi kota yang ada di dalamnya untuk keperluan pemeliharaan taman;

9. melaksanakan pengendalian dan memberikan pertimbangan saran teknis pemanfaatan taman dan penempatan media informasi di dalam taman.
10. melaksanakan pemeliharaan taman dan dekorasi kota yang ada di dalam taman.
11. melaksanakan inventarisasi perlengkapan kerja, suku cadang dan pemeliharaan kendaraan operasional pemeliharaan taman
12. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pemeliharaan Taman;
13. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pemeliharaan Taman;
14. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
15. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pemeliharaan Taman;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Taman; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN POHON, JALUR HIJAU DAN DEKORASI KOTA

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan Dekorasi Kota;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan Dekorasi Kota;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan Dekorasi Kota;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan Dekorasi Kota;
7. melaksanakan identifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan di Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan Dekorasi Kota;
8. melaksanakan pengendalian dan memberikan pertimbangan saran teknis permohonan penebangan pohon, pemangkasan pohon, penempatan reklame di jalur hijau dan pemanfaatan jalur hijau.
9. melaksanakan inventarisasi perlengkapan kerja, suku cadang dan pemeliharaan kendaraan operasional pemeliharaan pohon dan jalur hijau;
10. melaksanakan pemeliharaan pohon pelindung yang meliputi pemeriksaan/penelitian, pemangkasan pohon, dan penebangan pohon;
11. melaksanakan penanganan pasca bencana pohon tumbang;

12. melaksanakan pemeliharaan jalur hijau dan dekorasi kota yang terletak di jalur hijau;
13. menyusun perencanaan teknis pemeliharaan pohon, jalur hijau, dan dekorasi kota;
14. melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi untuk kebutuhan pemeliharaan pohon, jalur hijau dan dekorasi kota yang terletak di jalur hijau;
15. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan dekorasi kota;
16. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan Dekorasi Kota;
17. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
18. melaksanakan pengelolaan pembibitan tanaman meliputi penataan kebun pembibitan, penyediaan bibit tanaman, pemeliharaan bibit tanaman, sampai dengan distribusi bibit tanaman untuk memenuhi kebutuhan penyulaman tanaman baik di taman maupun di jalur hijau, permohonan warga dan instansi pemerintah;
19. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan pohon, jalur hijau, dan dekorasi kota;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Pemeliharaan Pohon, Jalur Hijau dan Dekorasi Kota;
22. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup pemeliharaan pohon, jalur hijau dan dekorasi kota; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA UPTD PEMAKAMAN KELAS A

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pemakaman Kelas A;
2. menyusun rencana kerja UPTD Pemakaman Kelas A;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan UPTD Pemakaman Kelas A;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas UPTD Pemakaman Kelas A;
6. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
7. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemakaman;
8. menyiapkan sarana dan prasarana pemakaman;
9. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pemakaman yang meliputi penyediaan lahan, penggalian makam, jasa angkutan jenazah;

10. melaksanakan pendataan lahan pemakaman, yayasan yang bergerak di bidang pemakaman;
11. melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan pemakaman;
12. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan pemakaman;
13. melaksanakan pemungutan retribusi pemakaman;
14. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan tugasnya;
15. mengoordinasikan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) UPTD Pemakaman Kelas A;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
17. menyusun Perjanjian Kinerja UPTD Pemakaman Kelas A;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pemakaman Kelas A; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemakaman Kelas A;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemakaman Kelas A;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha;
6. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
7. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Pemakaman Kelas A;
8. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
9. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
10. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Pemakaman Kelas A;
11. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
12. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) UPTD Pemakaman Kelas A;

13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental UPTD Pemakaman Kelas A; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA UPTD RUMAH SUSUN KELAS A

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Rumah Susun Kelas A;
2. menyusun rencana kerja UPTD Rumah Susun Kelas A;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan UPTD Rumah Susun Kelas A;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas UPTD Rumah Susun Kelas A;
6. melaksanakan kebijakan pengelolaan rumah susun;
7. mengelola, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan rumah susun;
8. merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan dan memelihara sarana prasarana rumah susun;
9. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan rumah susun dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat;
10. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang rumah susun;
11. melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan UPTD Rumah Susun Kelas A;
12. melaksanakan fasilitasi penyediaan hunian sementara bagi masyarakat korban bencana dan terkena program Pemerintah Daerah Kota;
13. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan tugasnya;
14. mengoordinasikan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) UPTD Rumah Susun Kelas A;
15. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
16. menyusun Perjanjian Kinerja UPTD Rumah Susun Kelas A;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Susun Kelas A; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Kelas A;

2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Kelas A;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha;
6. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
7. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Rumah Susun Kelas A;
8. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
9. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
10. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Rumah Susun Kelas A;
11. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
12. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelananaan (SP) UPTD Rumah Susun Kelas A;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil UPTD Rumah Susun Kelas A; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA