



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 176 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BOGOR

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 70 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bogor;
- 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 145 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 145);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BOGOR.

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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
12. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
15. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

17. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
20. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
21. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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. Kelompok Substansi Pengelolaan Perumahan;
 2. Kelompok Substansi Penanganan Kawasan Permukiman Kumuh;
 3. Kelompok Substansi Prasarana, Sarana, dan Utilitas;
- d. Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pembangunan Taman Keanekaragaman Hayati;
 2. Kelompok Substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Taman Keanekaragaman Hayati;
 3. Kelompok Substansi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia Taman Keanekaragaman Hayati;

- e. UPTD Pemakaman Kelas A membawahkan:
 - 1. Kepala;
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha;
- f. UPTD Rumah Susun Kelas A membawahkan:
 - 1. Kepala;
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan permukiman.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang perumahan dan permukiman.
- (3) 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.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 - 1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati, UPTD Pemakaman Kelas A, serta UPTD Rumah Susun Kelas A;
 - 2. mendistribusikan pekerjaan mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis pembinaan di bidang perumahan dan permukiman;
 2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 3. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan permukiman;
 4. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menangani urusan penyelenggaraan perumahan dan permukiman;
 5. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati, UPTD Pemakaman Kelas A, serta UPTD Rumah Susun Kelas A seizin Wali Kota;
 6. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan terkait perumahan dan kawasan permukiman, pengelolaan, dan keanekaragaman hayati, pemakaman, dan rumah susun;
 7. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 8. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Dinas;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i) mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;

- k) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - n) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - p) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - q) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - r) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
9. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;

- h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
10. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 11. menetapkan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas; dan
 12. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
 2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset, serta kerumahtanggaan;
 3. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas dan UPTD;
 4. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/ keluar maupun naskah dinas;
 5. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
 6. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Dinas;
 7. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 8. mengoordinasikan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
 9. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

10. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi;
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
11. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
12. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
13. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
14. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;

15. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas;
16. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan perumahan dan kawasan permukiman;
17. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
18. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, alat berat, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan;
5. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangans setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
6. melaksanakan pengelolaan gedung kantor, kerumahtanggaan, dan perlengkapan Dinas;
7. melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;

8. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;;
9. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
10. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
11. melaksanakan fasilitasi penyusunan Peta Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
12. menyusun konsep SOP dan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
14. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 dokumen perencanaan lingkup Dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan perubahan DPA-SKPD lingkup Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja lingkup Dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.

(3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
4. melaksanakan koordinasi dengan dalam menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
5. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
6. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
7. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
8. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.
9. menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
10. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;

11. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
12. menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang perumahan dan permukiman;
13. memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
14. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
15. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal lingkup Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman beserta laporan pencapaiannya;
16. menyusun konsep SOP lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
17. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
18. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, serta menghimpun perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 konsep kebijakan daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang meliputi Kelompok Substansi Pengelolaan Perumahan, Kelompok Substansi Penanganan Kawasan Permukiman Kumuh, dan dan Kelompok Substansi Prasarana, Sarana dan Utilitas;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. mengevaluasi, menginventarisasi potensi, dan permasalahan di Bidang Perumahan dan Permukiman serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
6. mendorong partisipasi masyarakat dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
8. mengoordinasikan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan, verifikasi dan penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan dari pengembang termasuk pertelaan serta kerja sama penyediaan/pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum permukiman;
9. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban kejadian bencana sesuai tingkat kerusakan dan terkena relokasi program pembangunan daerah;

10. mengoordinasikan penyusunan rencana teknis dan melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana atau terkena relokasi program pembangunan daerah;
11. mengoordinasikan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
12. memfasilitasi sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
13. mengoordinasikan dan sosialisasi pengadaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan rumah bagi korban bencana atau relokasi program daerah;
14. mengoordinasikan pembagian rumah bagi korban bencana/relokasi program daerah serta melaksanakan penatausahaan serah terima rumah;
15. mengoordinasikan fasilitasi pembentukan, pelatihan tim satgas, tim pendamping serta fasilitator program pembangunan rumah bagi korban bencana atau relokasi program daerah;
16. memberikan saran teknis penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
17. mengoordinasikan memfasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
18. memberikan saran teknis pelaksanaan persiapan bahan penerbitan sertifikat koordinasi dan sinkronisasi kerja sama pemerintah daerah dengan Badan Usaha Perumahan Umum/Rumah Susun Umum;
19. memfasilitasi penyediaan rumah murah sewa bagi masyarakat berpenghasilan rendah, dan melaksanakan pembangunan rumah susun;
20. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan perumahan secara swadaya;
21. mengoordinasikan rekomendasi teknis terhadap izin teknis dan non perizinan lingkup bidang perumahan baik vertikal maupun horizontal;
22. mengoordinasikan mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan, sosialisasi pengembangan perumahan baru dan sosialisasi mekanisme akses perumahan KPR-FLPP dan sosialisasi standar teknis di lingkup penyediaan dan pengelolaan perumahan;
23. mengoordinasikan perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
24. mengoordinasikan identifikasi perumahan yang berada di lokasi rawan bencana/terkena relokasi program daerah dan lahan-lahan potensial lokasi relokasi perumahan;
25. mengoordinasikan survei penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
26. menyusun perumusan kebijakan, strategi dan rencana teknis untuk pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;

27. mengoordinasikan pembentukan dan pembinaan kelompok swadaya masyarakat dalam permukiman kumuh ;
28. memberikan penyadaran kepada masyarakat untuk melaksanakan pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
29. mengoordinasikan dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
30. memfasilitasi serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
31. mengoordinasikan kebijakan penanganan kawasan permukiman kumuh;
32. mengoordinasikan penyusunan Rencana Tapak (*Site Plan*) dan *Detail Engineering Design* peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
33. mengoordinasikan fasilitasi bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh
34. mengoordinasikan rencana teknis dan melaksanakan Pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh meliputi upaya penanganan perbaikan kualitas permukiman sesuai indikator kumuh yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
35. mengoordinasikan monitoring, evaluasi, dan pendataan kondisi prasarana sarana utilitas di kawasan permukiman kumuh;
36. mengoordinasikan pendataan, perencanaan dan pemanfaatan Prasarana Sarana dan Utilitas perumahan serta memfasilitasi pembangunan fasilitas umum di kawasan permukiman;
37. mengoordinasikan perencanaan teknis, dan melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan, dan penyediaan prasarana sarana utilitas perumahan dan kawasan permukiman berupa jalan dan jembatan, TPT, dan drainase lingkungan di kawasan permukiman untuk menunjang fungsi hunian;
38. mengoordinasikan penyediaan/pengelolaan Prasarana Sarana dan Utilitas perumahan dan kawasan permukiman; dan
39. mengoordinasikan dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan di perumahan dan kawasan permukiman.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati;

- b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati;
- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati yaitu:

a. Tugas Manajerial:

- 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati yang meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Pembangunan Taman Keanekaragaman Hayati, Kelompok Substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Taman Keanekaragaman Hayati, dan Kelompok Substansi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia Taman Keanekaragaman Hayati;
- 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
- 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
- 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

- 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;

5. menyusun bahan perumusan kebijakan, strategi dan rencana teknis dalam penyediaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan taman keanekaragaman hayati;
6. mengoordinasikan inventarisasi potensi kemitraan dengan pemangku kepentingan lainnya di bidang perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota, taman keanekaragaman hayati kota dan jalur hijau;
7. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan lainnya di bidang perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan taman keanekaragaman hayati kota dan jalur hijau;
8. mengoordinasikan inventarisasi potensi lokasi dan desain untuk dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota, taman keanekaragaman hayati, dan jalur hijau;
9. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan/rehabilitasi dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan taman keanekaragaman hayati kota;
10. mengoordinasikan pembangunan/rehabilitasi dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan taman keanekaragaman hayati
11. mengoordinasikan *updating database* taman dan jalur hijau di Daerah Kota;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja penyediaan ruang terbuka hijau publik sesuai dengan program kerja yang ditetapkan dalam rencana pembangunan daerah dan rencana tata ruang;
13. mengoordinasikan pengendalian dan memberikan pertimbangan saran teknis pemanfaatan taman dan penempatan media informasi di dalam taman;
14. mengoordinasikan pengelolaan ruang terbuka hijau meliputi lingkup taman dan jalur hijau publik meliputi pemeliharaan taman keanekaragaman hayati kota, jalur hijau, dan taman pulo jalan yang ada di dalamnya, serta melaksanakan pemeliharaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota;

15. mengoordinasikan penyediaan informasi identitas pohon dan asuransi pohon yang ada di kawasan Ruang Terbuka Hijau meliputi lingkup taman dan jalur hijau;
16. mengoordinasikan pengumpulan data dan dokumentasi kondisi taman keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau meliputi lingkup taman dan jalur hijau yang meliputi kebersihan taman, tanaman pengisi dan sarana prasarana pendukung yang ada di dalamnya untuk keperluan pemeliharaan;
17. mengoordinasikan pelatihan dan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia untuk mendukung peningkatan kinerja kegiatan pengelolaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan pengelolaan taman keanekaragaman hayati;
18. mengoordinasikan identifikasi dan perencanaan kebutuhan sarana prasarana penunjang kegiatan pengelolaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan taman keanekaragaman hayati;
19. mengoordinasikan identifikasi dan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pengelolaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan taman keanekaragaman hayati;
20. mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana penunjang dan sumber daya manusia dalam kegiatan pengelolaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan taman keanekaragaman hayati sesuai dengan rencana kebutuhan;
21. mengoordinasikan pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana penunjang kegiatan pengelolaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan taman keanekaragaman hayati;
22. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi secara rutin terhadap kinerja sumberdaya manusia pengelola dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan pengelola taman keanekaragaman hayati;
23. mengoordinasikan identifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan di Seksi Sarana, Prasarana dan Sumber Daya Manusia Taman Keanekaragaman Hayati;

24. mengoordinasikan kegiatan pembibitan dan inventarisasi, pengembangan, inovasi, monitoring, serta evaluasi kebun pembibitan
25. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan utilitas di taman, jalur hijau, dan ruang terbuka hijau publik lainnya dalam rangka pengelolaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan taman keanekaragaman hayati;
26. mengoordinasikan penyiapan dan pengelolaan administrasi sumber daya manusia, dan pengelolaan administrasi aset sarana prasarana pengelolaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan taman keanekaragaman hayati;
27. mengoordinasikan penyusunan rencana teknis pengembangan kapasitas kelembagaan dan administrasi sumber daya manusia sarana prasarana dalam pengelolaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota, dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan taman keanekaragaman hayati;
28. mengoordinasikan inventarisasi perlengkapan kerja, sarana prasarana taman, dan jalur hijau;
29. mengoordinasikan perumusan kebijakan, strategi dan rencana teknis pengelolaan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota dan taman keanekaragaman hayati;
30. mengoordinasikan pelaksanaan identifikasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang taman dan keanekaragaman hayati;
31. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi potensi lokasi dan desain untuk taman, jalur hijau dan taman keanekaragaman hayati lainnya serta untuk kebutuhan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota, dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota;
32. mengoordinasikan persiapan dan pengoperasian sarana dan prasarana operasional pembangunan dan pemeliharaan taman, jalur hijau, dan pohon di lahan publik, dan dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota; dan

33. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia, pelaksanaan peluang kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan taman dan keanekaragaman hayati serta dekorasi kota meliputi lampu yang berada dalam area taman, lampu yang berfungsi sebagai asesoris dan ornamen jalur hijau, Bangunan yang berfungsi sebagai ornamen/asesoris kota dan fasilitas yang berfungsi sebagai ornamen kota.

Bagian Kelima
UPTD Pemakaman Kelas A

Paragraf 1
UPTD Pemakaman Kelas A

Pasal 9

- (1) UPTD Pemakaman Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian tugas UPTD Pemakaman Kelas A, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pemakaman Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas UPTD Pemakaman Kelas A;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pemakaman Kelas A;
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan UPTD Pemakaman Kelas A;
 2. menyusun rencana kerja UPTD Pemakaman Kelas A;

3. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
4. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemakaman;
5. menyiapkan sarana dan prasarana pemakaman;
6. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pemakaman yang meliputi penyediaan lahan, penggalian makam, jasa angkutan jenazah;
7. melaksanakan pendataan lahan pemakaman, yayasan yang bergerak di bidang pemakaman;
8. melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan pemakaman;
9. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan pemakaman;
10. melaksanakan pemungutan retribusi pemakaman;
11. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan tugasnya;
12. menyusun SOP, SP, dan bahan SKM UPTD Pemakaman Kelas A;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD UPTD Pemakaman Kelas A;
14. menyusun Perjanjian Kinerja UPTD Pemakaman Kelas A; dan
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pemakaman Kelas A.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemakaman Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemakaman Kelas A;
 2. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data
 3. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Pemakaman Kelas A;
 4. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 5. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
 6. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Pemakaman Kelas A;
 7. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 8. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM UPTD Pemakaman Kelas A; dan
 9. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental UPTD Pemakaman Kelas A.

Bagian Keenam
UPTD Rumah Susun Kelas A

Paragraf 1
UPTD Rumah Susun Kelas A

Pasal 11

- (1) UPTD Rumah Susun Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Rumah Susun Kelas A yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Rumah Susun Kelas A;

2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas UPTD Rumah Susun Kelas A;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Susun Kelas A; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pelayanan UPTD Rumah Susun Kelas A;
 2. menyusun rencana kerja UPTD Rumah Susun Kelas A;
 3. melaksanakan kebijakan pengelolaan rumah susun;
 4. mengelola, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan rumah susun;
 5. merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan, dan memelihara sarana prasarana rumah susun;
 6. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan rumah susun dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat;
 7. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang rumah susun;
 8. melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan UPTD Rumah Susun Kelas A;
 9. melaksanakan fasilitasi penyediaan hunian sementara bagi masyarakat korban bencana dan terkena program Pemerintah Daerah Kota;
 10. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan tugasnya;
 11. menyusun SOP, SP, dan bahan SKM UPTD Rumah Susun Kelas A;
 12. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
 13. menyusun Perjanjian Kinerja UPTD Rumah Susun Kelas A; dan
 14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Susun Kelas A.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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) 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.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Kelas A;
 2. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
 3. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Rumah Susun Kelas A;
 4. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 5. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
 6. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Rumah Susun Kelas A;
 7. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 8. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM UPTD Rumah Susun Kelas A; dan
 9. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental UPTD Rumah Susun Kelas A.

BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.

- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (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 mengoordinasikan 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 17

- (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 18

- (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 19

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD dan sumber lain yang sah.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 20

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

Pasal 21

- (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 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 dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 70 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 176

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003