



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 127 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, maka ketentuan mengenai UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

2. [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);
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 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);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. [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);
6. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017](#) tentang tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);
8. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 119 Tahun 2021](#) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bandung (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bandung.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bandung.
5. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bandung.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD pada Dinas.

Pasal 3

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:

1. UPTD Tegallega Kelas B;
2. UPTD Pembibitan Tanaman Kelas A;
3. UPTD Rusunawa Kelas A;
4. UPTD Sarana dan Prasarana Kelas A; dan
5. UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon Kelas A.

BAB ...

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 4

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan salah satu unit organisasi di lingkungan Dinas dan dipimpin oleh Kepala UPTD serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPTD Kelas B, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi UPTD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
UPTD Tegallega

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 6

- (1) UPTD Tegallega dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas lingkup pengelolaan dan pemeliharaan taman konservasi Tegallega.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penataan taman konservasi Tegallega;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan taman Tegallega; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala UPTD adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja UPTD;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan operasional penataan taman konservasi Tegallega;
 - d. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian ketertiban, keindahan dan kebersihan taman konservasi Tegallega;
 - e. melaksanakan manajemen kepegawaian lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan administrasi ketatausahaan lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

UPTD Pembibitan Tanaman

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 8

- (1) UPTD Pembibitan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas lingkup pelayanan Pembibitan Tanaman.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pembibitan tanaman;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembibitan tanaman; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala UPTD adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja UPTD;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembibitan tanaman;
 - d. melaksanakan pengawasan kualitas bibit,
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pembibitan;
 - f. melaksanakan manajemen kepegawaian lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan administrasi ketatausahaan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pembibitan Tanaman dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD Pembibitan Tanaman.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD Pembibitan Tanaman;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Pembibitan Tanaman;
 - c. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pembibitan Tanaman; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi UPTD Pembibitan Tanaman;
 - f. melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup UPTD Pembibitan Tanaman;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
UPTD Rusunawa

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 10

- (1) UPTD Rusunawa dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas lingkup pengelolaan rumah susun sederhana sewa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan Rusunawa;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Rusunawa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala UPTD adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja UPTD;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengelolaan rumah susun sederhana sewa;
 - d. melaksanakan manajemen kepegawaian lingkup UPTD;
 - e. melaksanakan administrasi ketatausahaan lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Rusunawa dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD Rusunawa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD Rusunawa;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Rusunawa;
 - c. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rusunawa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi UPTD Rusunawa;
 - f. melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup UPTD Rusunawa;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
UPTD Sarana dan Prasarana

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas lingkup Sarana dan Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan operasional sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala UPTD adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja UPTD;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengelolaan alat berat dan kendaraan;
 - d. melaksanakan manajemen kepegawaian lingkup UPTD;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan administrasi ketatausahaan lingkup UPTD;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Sarana dan Prasarana;
 - c. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Sarana dan Prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi UPTD Sarana dan Prasarana;
- f. melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup UPTD Sarana dan Prasarana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas lingkup Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan operasional penghijauan dan pemeliharaan pohon;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penghijauan dan pemeliharaan pohon; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian Tugas Kepala UPTD adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja UPTD;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan operasional penghijauan dan pemeliharaan pohon;
 - d. melaksanakan manajemen kepegawaian lingkup UPTD;
 - e. melaksanakan administrasi ketatausahaan lingkup UPTD;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon;
 - c. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon;
 - f. melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas ...

- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan UPTD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru.

BAB ...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 160 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2021
Plt. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.

YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 127

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



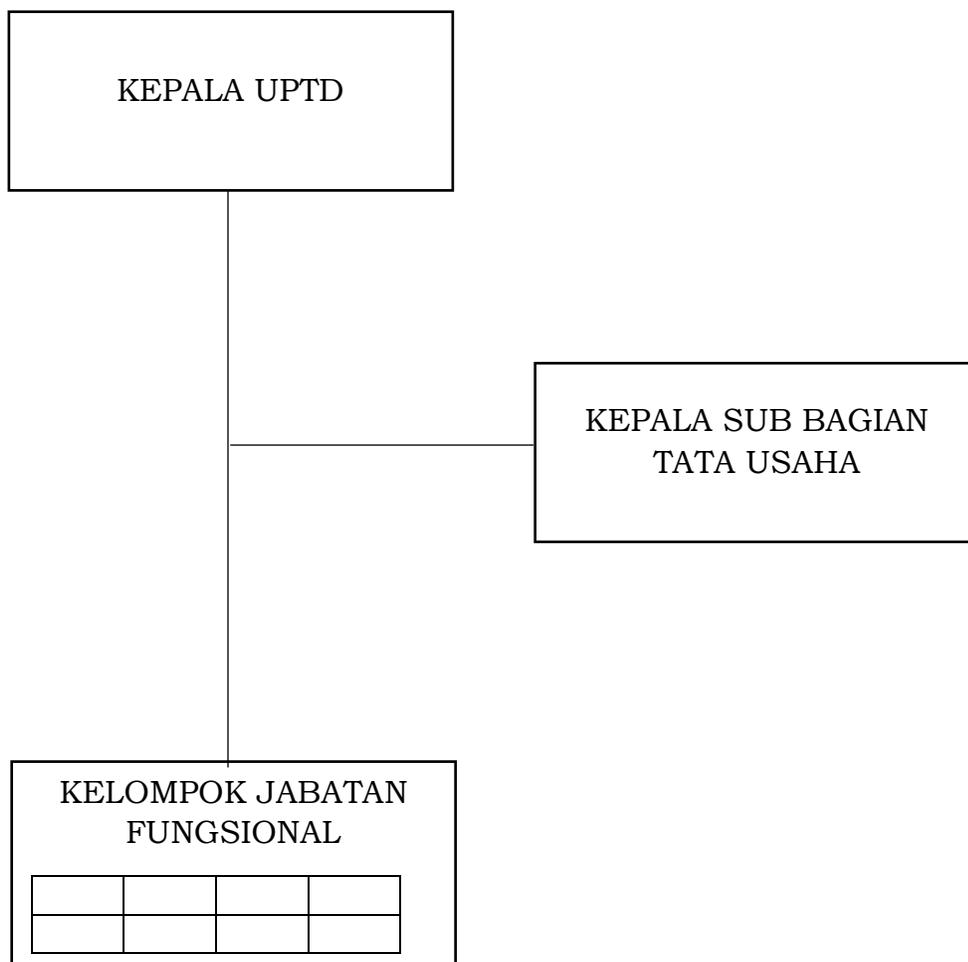
SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I

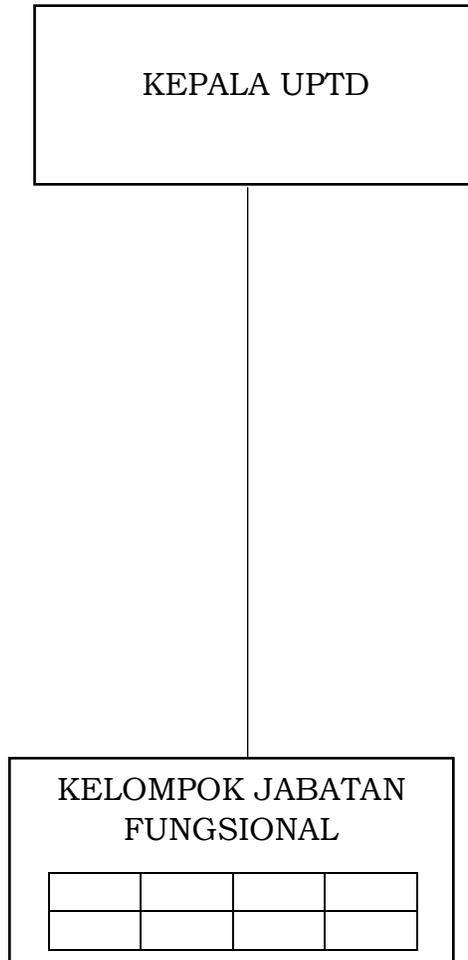
NIP. 19760604 200604 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. UPTD Kelas A



B. UPTD Kelas B



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002