



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG

SALINAN

NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi serta adanya pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman, ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

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 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
6. Peraturan Bupati Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 87);

7. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 11 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 11), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bandung.
11. 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.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.

13. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
 14. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
 15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
 16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
 17. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.
2. Ketentuan ayat (6) Pasal 2 diubah, sehingga menjadi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Disperkimtan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pengembangan perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum, bidang pertanahan, berdasarkan visi dan misi Pemerintah Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Disperkimtan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan;
 - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan;
 - e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

- g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
 - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. program pengembangan perumahan;
 - c. program kawasan permukiman;
 - d. program perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - e. program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. program peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - g. program pengelolaan izin lokasi;
 - h. program penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - i. program penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - j. program redistribusi tanah, dan ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - k. program penetapan tanah ulayat;
 - l. program pengelolaan tanah kosong;
 - m. program pengelolaan izin membuka tanah;
 - n. program penatagunaan tanah;

- o. program pengurusan hak hak atas tanah;
 - p. program survei, pengukuran dan pemetaan;
 - q. program pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanahan;
 - r. program pengelolaan sistem informasi pertanahan; dan
 - s. program penanganan konflik, sengketa dan perkara pertanahan.
- (6) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang pengembangan perumahan;
 - c. bidang kawasan permukiman;
 - d. bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - e. bidang pertanahan;
 - f. UPTD pemeliharaan pertamanan dan pengelolaan pemakaman;
 - g. UPTD rumah susun; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas, dapat melimpahkan program pada sekretariat, bidang pengembangan perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum, bidang pertanahan dan Jabatan Fungsional.
3. Judul Bagian Keempat pada Bab II diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

4. Judul Paragraf 1 Bagian Keempat pada Bab II diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1
Kepala Bidang Kawasan Permukiman

5. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga menjadi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Bidang kawasan permukiman dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kawasan permukiman.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kawasan permukiman, meliputi penataan dan peningkatan kualitas kawasan, pencegahan permukiman, perijinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kawasan permukiman, meliputi penataan dan peningkatan kualitas kawasan, pencegahan permukiman, perijinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang kawasan permukiman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang kawasan permukiman mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang kawasan permukiman;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kawasan permukiman;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kawasan permukiman;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Kawasan Permukiman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kawasan permukiman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala bidang kawasan permukiman, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program kawasan permukiman:
 - 1. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman:
 - a) fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
 - b) penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh; dan
 - c) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh.
 - 2. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha:
 - a) survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
 - b) penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - c) pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
 - d) penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
 - e) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;

- f) pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - g) penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh; dan
 - h) penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman.
3. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha:
- a) penyusunan rencana tapak (*Site Plan*) dan *Detail Engineering Design* (DED) Peremajaan/Pemugaran Permukiman Kumuh;
 - b) perbaikan rumah tidak layak huni;
 - c) kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - e) pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
 - f) pelaksanaan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh; dan
 - g) pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh.
- b. program perumahan dan kawasan permukiman kumuh:
- 1. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten:
 - a) perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;

- b) kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitas umum diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha; dan
 - c) pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha.
- c. program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman:
- 1. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil:
 - a) koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil.
- (6) Kepala Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:
- a. teknik tata bangunan dan perumahan; dan
 - b. pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala bidang kawasan permukiman dapat melimpahkan subkegiatan pada Jabatan Fungsional.
6. Di antara Bagian Keenam dan Bagian Ketujuh disisipkan 1 (satu) Bagian, yakni Bagian Keenam A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam A

UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan
Pemakaman

7. Di antara Pasal 14 dan Pasal 15 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Paragraf 14A dan Pasal 14B serta disisipkan 2 Paragraf, yakni Paragraf 1 dan Paragraf 2 sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Kepala UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman

Pasal 14A

- (1) UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan pertamanan dan pengelolaan pemakaman serta melaksanakan subkegiatan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pemeliharaan pertamanan dan pengelolaan pemakaman serta pelaksanaan subkegiatan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan pertamanan dan pengelolaan pemakaman serta pelaksanaan subkegiatan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pemeliharaan pertamanan dan pengelolaan pemakaman serta melaksanakan subkegiatan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pemeliharaan pertamanan dan pengelolaan pemakaman serta melaksanakan subkegiatan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;

- c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemutakhiran data keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pemeliharaan pertamanan dan pengelolaan pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan subkegiatan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 14B

- (1) Subbagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha ;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 3 Januari 2023

BUPATI BANDUNG,

TTD,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 3 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

TTD,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001