

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 347 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 64 TAHUN 2025 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bandung Nomor 64 Tahun 2025, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan tertulis Gubernur Jawa Barat atas penataan kelembagaan unit pelaksana teknis daerah pada Perangkat Daerah dan perubahan nomenklatur unit kerja, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 64 tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. 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 Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 57) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 176 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 176);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 64 Tahun 2025, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 64 TAHUN 2025 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 64), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5), ayat (7) dan ayat (8) Pasal 2 diubah sehingga Pasal 2 berbunyi 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 meliputi:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pengembangan perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum, bidang pengendalian perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, berdasarkan visi dan misi 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 (SP) Dinas 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 perencanaan kinerja pegawai 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 pada 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 (psu);
g. program penyelesaian sengketa tanah garapan;
h. program penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
i. program redistribusi tanah, dan ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
j. program pengelolaan tanah kosong;
k. program pengelolaan izin membuka tanah; dan
l. program penatagunaan tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Disperkimtan.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pengembangan Perumahan;
c. Bidang Kawasan Permukiman;
d. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

e. Bidang Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
f. Bidang Pertanahan;
g. UPTD Pemeliharaan Pertamanan;
h. UPTD Pemeliharaan Pertamanan Wilayah Perkotaan Soreang;
i. UPTD Pengelolaan Pemakaman;
j. UPTD Rumah Susun; dan
k. Kelompok Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Pengembangan Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum, Bidang Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

(1) Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Pengembangan Perumahan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan Perumahan, meliputi pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program, pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program, dan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman diluar kumuh;
b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengembangan Perumahan, meliputi pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program, pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program, dan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman diluar kumuh;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengembangan Perumahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas Bidang Pengembangan Perumahan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengembangan Perumahan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Perumahan;
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 Pengembangan Perumahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengembangan Perumahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:

a. Program Pengembangan Perumahan; dan
b. Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, subtugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengembangan Perumahan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman dan Pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:

a. lingkup pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. lingkup pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

c. lingkup pencegahan perumahan dan kawasan permukiman diluar kumuh:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pencegahan perumahan dan kawasan permukiman diluar kumuh;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pencegahan perumahan dan kawasan permukiman diluar kumuh; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja pencegahan perumahan dan kawasan permukiman diluar kumuh, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program;
   b. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program; dan
   c. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman di luar kumuh.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperkimtan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Ketentuan ayat (3), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9) Pasal 9 diubah sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

(1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang 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 menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Kawasan Permukiman, meliputi peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh, pencegahan permukiman kumuh, perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
   b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kawasan Permukiman, meliputi peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh, pencegahan permukiman kumuh, perencanaan 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 mempunyai sub tugas meliputi:
   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 tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang 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 dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program kawasan permukiman;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang kawasan permukiman.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
a. teknik tata bangunan dan perumahan dan/atau penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada teknik tata bangunan dan perumahan dan/atau penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Teknik tata bangunan dan perumahan dan/atau penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada teknik tata bangunan dan perumahan dan/atau penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Teknik tata bangunan dan perumahan dan/atau penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat teknik tata bangunan dan perumahan dan/atau penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain teknik tata bangunan dan perumahan dan/atau penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman dan pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
    a. lingkup penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
    b. lingkup pencegahan permukiman kumuh:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pencegahan permukiman kumuh;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pencegahan permukiman kumuh; dan
3. penyusunan rencana dan program pencegahan permukiman kumuh, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

c. lingkup perencanaan pengembangan kawasan permukiman:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana perencanaan pengembangan kawasan permukiman; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan pengembangan kawasan permukiman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
b. pencegahan permukiman kumuh; dan
c. perencanaan pengembangan kawasan permukiman.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperkimtan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Ketentuan ayat (7), ayat (8) dan ayat (9) Pasal 11 diubah sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

(1) Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, meliputi perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum, penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum, kerjasama pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
    b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, meliputi perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum, penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum, kerjasama pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;

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 peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
a. teknik penyehatan lingkungan dan/atau penata kelola penyehatan lingkungan; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada teknik penyehatan lingkungan dan/atau penata kelola penyehatan lingkungan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
(9) Teknik penyehatan lingkungan dan/atau penata kelola penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

7. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 12 diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada teknik penyehatan lingkungan dan/atau penata kelola penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Teknik penyehatan lingkungan dan/atau penata kelola penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat teknik penyehatan lingkungan dan/atau penata kelola penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain teknik penyehatan lingkungan dan/atau penata kelola penyehatan lingkungan dan pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
    a. lingkup perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. lingkup penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

c. lingkup kerjasama pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kerjasama pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kerjasama pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja kerjasama pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
b. penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan

c. kerjasama pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperkimtan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

(1) Bidang Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

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

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian perumahan dan kawasan permukiman meliputi koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, dan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB).

b. penyelenggaraan rencana kerja pengendalian perumahan dan kawasan permukiman meliputi koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, dan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB).

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengendalian perumahan dan kawasan permukiman.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang pengendalian perumahan dan kawasan permukiman;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pengendalian perumahan dan kawasan permukiman;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian perumahan dan 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 pengendalian perumahan dan 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 tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengendalian perumahan dan 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 dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), dapat melaksanakan:
   a. program pengembangan perumahan;
   b. program kawasan permukiman; dan
   c. program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pengendalian perumahan dan kawasan permukiman.

(7) Dalam melaksanakan sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Bidang ditetapkan sebagai ketua tim kerja dan dapat membentuk tim kerja sesuai dengan kebutuhan.

(8) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.

(9) Kepala Bidang melaksanakan penilaian kinerja pada pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

9. Ketentuan ayat (3), ayat (5) dan ayat (11) Pasal 14 diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

(1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pertanahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pertanahan, meliputi penggunaan dan pemanfaatan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan, dan pendataan, inventarisasi, dan penataan pertanahan;
b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pertanahan, meliputi penggunaan dan pemanfaatan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan, dan pendataan, inventarisasi, dan penataan pertanahan;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pertanahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pertanahan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pertanahan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
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 pertanahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pertanahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program penyelesaian sengketa tanah garapan;
b. program penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
c. program redistribusi tanah, dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
d. program penetapan tanah ulayat;
e. program pengelolaan tanah kosong;
f. program pengelolaan izin membuka tanah; dan
g. program penatagunaan tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, subtugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pertanahan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Analis Kebijakan; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sampai dengan huruf g, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

10. Ketentuan ayat (4) dan ayat (6) Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Analis Kebijakan dan/atau Pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
    a. Lingkup Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penggunaan dan pemanfaatan tanah;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja penggunaan dan pemanfaatan tanah; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja penggunaan dan pemanfaatan tanah, sesuai dengan hasil Musrenbang, visi dan misi, rencana strategis dinas dan daerah.
    b. Lingkup Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan, sesuai dengan hasil Musrenbang, visi dan misi, rencana strategis dinas dan daerah.
    c. Lingkup Pendataan, Inventarisasi, Dan Penataan Pertanahan:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pendataan, inventarisasi, dan penataan pertanahan;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pendataan, inventarisasi, dan penataan pertanahan; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja pendataan, inventarisasi, dan penataan pertanahan, sesuai dengan hasil Musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. penggunaan dan pemanfaatan tanah;
b. fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan; dan
c. pendataan, inventarisasi, dan penataan pertanahan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperkimtan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

(1) UPTD Pemeliharaan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperkimtan.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan pertamanan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pemeliharaan pertamanan;
b. pelaksanaan pemeliharaan pertamanan;
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 meliputi :
a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pemeliharaan pertamanan;
b. mengumpulkan dan mengolah data pemeliharaan pertamanan;
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 perencanaan kinerja pegawai 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 pemeliharaan pertamanan, 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) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(6) UPTD Pemeliharaan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan program peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).
(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pemeliharaan Pertamanan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pemeliharaan Pertamanan.
(8) Kepala UPTD Pemeliharaan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.
(9) Pada saat Kepala UPTD Pemeliharaan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
(10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

12. Ketentuan ayat (1) Pasal 17 diubah sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
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 TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

13. Ketentuan antara Pasal 17 dan Pasal 18, disisipkan 4 (empat) Pasal yakni Pasal 17a, Pasal 17b, Pasal 17c dan Pasal 17d, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17a

(1) UPTD Pemeliharaan Pertamanan Wilayah Perkotaan Soreang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperkimtan.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan pertamanan wilayah Perkotaan Soreang dan Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pemeliharaan pertamanan wilayah Perkotaan Soreang dan Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah;

b. pelaksanaan pemeliharaan pertamanan wilayah Perkotaan Soreang dan Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah, meliputi:
   1. pelaksanaan penanaman tanaman hias, pohon pelindung dan pohon keras untuk mengganti tanaman yang mati atau rusak;
   2. pelaksanaan pembabadan rumput liar dan perapihan tanaman;
   3. pelaksanan pembersihan lahan area taman;
   4. pelaksanaan penyiraman tanaman; dan
   5. pelaksanaan pemangkasan pohon keras dan pohon pelindung.

c. pelaksanaan pemeliharaan pertamanan wilayah Perkotaan Soreang dan Kompleks Perkantoran Pemerintah daerah melalui kategori pemeliharaan taman *softscape*, meliputi:
   1. pemangkasan;
   2. pendangiran;
   3. penyiangan;
   4. penyiraman;
   5. pemupukan;
   6. pengendalian hama dan penyakit; dan
   7. penyulaman tanaman.

d. pelaksanaan pemeliharaan pertamanan wilayah Perkotaan Soreang dan Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah melalui kategori pemeliharaan taman *hardscape*, meliputi:
   1. pembersihan;
   2. pengurasan;
   3. pengecatan;

4. penggantian; dan
5. perbaikan.

e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
f. 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 meliputi :

a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pemeliharaan pertamanan wilayah Perkotaan Soreang dan kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah;
b. mengumpulkan dan mengolah data pemeliharaan pertamanan wilayah Perkotaan Soreang dan Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah;
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 perencanaan kinerja pegawai 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 pemeliharaan pertamanan wilayah Perkotaan Soreang, 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) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala UPTD menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Pemeliharaan Pertamanan Wilayah Perkotaan Soreang.

(8) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.

(9) Pada saat Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

(10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(11) Wilayah kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17b

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Pertamanan Wilayah Perkotaan Soreang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
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 TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4), Kasubbag TU ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kasubbag TU melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kasubbag TU melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Pasal 17c

(1) UPTD Pengelolaan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperkimtan.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pemakaman;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengelolaan pemakaman;
   b. pelaksanaan pengelolaan pemakaman;
   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 meliputi :
   a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pengelolaan pemakaman;
   b. mengumpulkan dan mengolah data pengelolaan pemakaman;
   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 perencanaan kinerja pegawai 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 pengelolaan pemakaman, 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) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
(6) UPTD Pengelolaan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan program peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).
(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala UPTD Pengelolaan Pemakaman menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengelolaan Pemakaman.
(8) Kepala UPTD Pengelolaan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.
(9) Pada saat Kepala UPTD Pengelolaan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
(10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17d

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
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 TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kasubbag TU ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kasubbag TU melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kasubbag TU melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

14. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

(1) Pada Disperkimtan terdapat Pelaksana, meliputi:

a. Sekretariat, meliputi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
        a. Penelaah Teknis Kebijakan;
        b. Pengolah Data dan Informasi;
        c. Pengelola Layanan Operasional; dan
        d. Pengadministrasi Perkantoran.
    2. Subbagian Keuangan, meliputi:
        a. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
        b. Pengolah Data dan Informasi.
    3. Penelaah Teknis Kebijakan;
    4. Pengolah Data dan Informasi; dan
    5. Pengadministrasi Perkantoran.
b. Bidang Pengembangan Perumahan, meliputi:
    1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    2. Pengolah Data dan Informasi;
    3. Pengelola Layanan Operasional; dan
    4. Operator Layanan Operasional.
c. Bidang Kawasan Permukiman, meliputi:
    1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    2. Pengolah Data dan Informasi;
    3. Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang; dan
    4. Pengelola Layanan Operasional.
d. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, meliputi:
    1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    2. Pengolah Data dan Informasi;
    3. Pengelola Layanan Operasional;
    4. Pengadministrasi Perkantoran; dan
    5. Operator Layanan Operasional.
e. Bidang Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman, meliputi:
    1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    2. Pengolah Data dan Informasi; dan
    3. Pengadministrasi Perkantoran.
f. Bidang Pertanahan, meliputi:
    1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    2. Pengolah Data dan Informasi; dan
    3. Pengadministrasi Perkantoran.
g. UPTD Pemeliharaan Pertamanan, meliputi:
    1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
        a. Pengelola Layanan Operasional;
        b. Pengadministrasi Perkantoran;
        c. Operator Layanan Operasional; dan
        d. Pengelola Umum Operasional.
    2. Penata layanan Operasional.
h. UPTD Pemeliharaan Pertamanan Wilayah Perkotaan Soreang, meliputi:

1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
   a. Pengelola Layanan Operasional;
   b. Pengadministrasi Perkantoran;
   c. Operator Layanan Operasional; dan
   d. Pengelola Umum Operasional.
2. Penata layanan Operasional.

i. UPTD Pengelolaan Pemakaman, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Pengelola Layanan Operasional;
   b. Pengadministrasi Perkantoran;
   c. Operator Layanan Operasional; dan
   d. Pengelola Umum Operasional.
2. Penata layanan Operasional.

j. UPTD Rumah Susun, meliputi:
1. Pengolah Data dan Informasi; dan
2. Operator Layanan Operasional.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
   2. Subbagian Keuangan, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
   3. Sekretariat, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran;
   4. Bidang Pengembangan Perumahan, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa infrastruktur, dan perumahan;
   5. Bidang Kawasan Permukiman, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa penataan kawasan, analisa pengembangan wilayah, analisa lingkungan hidup, dan analisa infrastruktur;
   6. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa taman, analisa infrastruktur, analisa tata ruang, penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, analisa potensi sumber air tanah, dan pengawasan tata pertamanan;

7. Bidang Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan; dan
8. Bidang Pertanahan, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pengawasan pemanfaatan tanah, dan analisa hukum pertanahan.

b. Penata layanan Operasional pada:
1. UPTD Pemeliharaan Pertamanan, melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis;
2. UPTD Pemeliharaan Pertamanan Wilayah Perkotaan Soreang, melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis; dan
3. UPTD Pengelolaan Pemakaman, melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis.

c. Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang pada Bidang Kawasan Permukiman melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan lnventarisasi data agraria /pertanahan dan tata ruang di bidang pengelolaan tata ruang.

d. Pengolah Data dan Informasi pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan, dan pengelolaan gaji;
3. Sekretariat, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bahan perencanaan, pengelolaan program dan kegiatan, dan pengelolaan data;
4. Bidang Pengembangan Perumahan, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan monitoring dan evaluasi, pengelolaan bahan perencanaan, dan pengelolaan kegiatan survei dan perencanaan;

5. Bidang Kawasan Permukiman, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data, pengelolaan monitoring dan evaluasi, dan pengelolaan kegiatan survei dan perencanaan;
6. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kegiatan survei dan perencanaan, dan pengolahan data;
7. Bidang Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan;
8. Bidang Pertanahan, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data pengendalian pertanahan, pengelolaan data fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan, dan pengelolaan kegiatan survei dan perencanaan; dan
9. UPTD Rumah Susun, melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data.

e. Pengelola Layanan Operasional pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor;
2. Bidang Pengembangan Perumahan, melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan pembinaan pembangunan;
3. Bidang Kawasan Permukiman, melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan pembinaan pembangunan;
4. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum, pengelolaan sarana dan prasarana taman, dan pengelolaan pembinaan pembangunan; dan

5. UPTD Pemeliharaan Pertamanan, melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis;
6. UPTD Pemeliharaan Pertamanan Wilayah Perkotaan Soreang, melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis; dan
7. UPTD Pengelolaan Pemakaman, melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis.

f. Operator Layanan Operasional pada:
1. Bidang Pengembangan Perumahan, melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang juru survei permukiman perumahan;
2. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang juru survei permukiman perumahan, dan pranata taman;
3. UPTD Pemeliharaan Pertamanan, melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis;
4. UPTD Pemeliharaan Pertamanan Wilayah Perkotaan Soreang, melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis;
5. UPTD Pengelolaan Pemakaman, melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis; dan
6. UPTD Rumah Susun, melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pemeliharaan bangunan.

g. Pengadministrasi Perkantoran pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi persuratan, dan pengadministrasi umum;
2. Sekretariat, melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi perencanaan dan program;
3. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum;

4. Bidang Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman, melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik;
5. Bidang Pertanahan, melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum;
6. UPTD Pemeliharaan Pertamanan, melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik *(customer service*) di bidang pengadministrasi umum;
7. UPTD Pemeliharaan Pertamanan Wilayah Perkotaan Soreang, melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum; dan
8. UPTD Pengelolaan Pemakaman, melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum.

h. Pengelola Umum Operasional pada:
1. UPTD Pemeliharaan Pertamanan, melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum;
2. UPTD Pemeliharaan Pertamanan Wilayah Perkotaan Soreang, melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum; dan
3. UPTD Pengelolaan Pemakaman, melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 16 Desember 2025

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 16 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 347

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 347
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 64 TAHUN 2025 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah dengan subkegiatan sebagai berikut: 2. koordinasi dan penyusunan dokumen rka-disperkimtan; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rka-disperkimtan; 4. koordinasi dan penyusunan dpa- disperkimtan; 5. koordinasi dan penyusunan perubahan dpa- disperkimtan; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja disperkimtan; 7. evaluasi kinerja perangkat daerah; 8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah; 9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah; 10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain renstra pd dan renja pd; 12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan

			pemerintahan daerah yang diampu; dan 13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan asn; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan disperkimtan; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi disperkimtan; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun disperkimtan; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan / triwulanan / semesteran disperkimtan; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah disperkimtan; 2. pengamanan barang milik daerah disperkimtan; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah disperkimtan; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada disperkimtan; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada disperkimtan; 6. penatausahaan barang milik daerah pada disperkimtan; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah disperkimtan.
		administrasi pendapatan	1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah;

		daerah kewenangan perangkat daerah	2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; 5. pengolahan data retribusi daerah; 6. penetapan wajib retribusi daerah; dan 7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas asn; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor;

			5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi disperkimtan; 10. penatausahaan arsip dinamis pada disperkimtan; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada disperkimtan;
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;

		urusan pemerintahan daerah	2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
Bidang Pengembangan Perumahan	Pengembangan Perumahan	Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten	1. Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Masyarakat yang Terkena Relokasi Program Kabupaten; dan 2. Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana Kabupaten;
		Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten	1. Identifikasi Lahan -Lahan Potensial sebagai Relokasi Perumahan; 2. Identifikasi Perumahan diLokasi Rawan Bencana Kabupaten/Kota; dan 3. Pendataan dan Verifikasi Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota.
	Perumahan dan	Pencegahan Perumahan dan	1. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan

	Kawasan Permukiman Kumuh	Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten	Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha; 2. Pembangunan Rumah Baru Layak Huni dalam Rangka pencegahan terhadap Kumuh dan berkembangnya Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Baru; 3. Pengawasan dan Pengendalian dalam Rangka pencegahan terhadap Kumuh dan berkembangnya Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Baru; dan 4. Pemberdayaan Masyarakat dalam Rangka pencegahan terhadap Kumuh dan berkembangnya Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Baru.
bidang kawasan permukiman	kawasan permukiman	penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha	1. penyusunan / review / legalisasi kebijakan bidang pkp; 2. pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh; 3. survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh; dan 4. peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah.
		peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha	1. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran / peremajaan permukiman kumuh; 2. pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh; dan 3. pelaksanaan peremajaan kawasan permukiman kumuh;
Bidang Peningkatan	Peningkatan Prasarana,	Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	1. Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan; 2. Penyediaan Prasarana, Sarana,

Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	Sarana dan Utilitas Umum (PSU)		dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian; 3. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan; 4. Sosialisasi standar, prosedur, dan kriteria serah terima PSU; 5. Perbaikan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian; 6. Kerja Sama Penyediaan/Pengelolaan PSU Perumahan; dan 7. Verifikasi dan Penyerahan PSU Perumahan dari Pengembang;
bidang pengendalian perumahan dan kawasan permukiman	Pengembangan Perumahan	Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	1. Penguatan dan Pembinaan kepada BLU/BUMD untuk Penyelenggaraan Rumah Sederhana; 2. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan; dan 3. Pembangunan / Pengembangan / Pemeliharaan Sistem Layanan Informasi dan Komunikasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
		Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikt Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)
	Kawasan permukiman	Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman
	Peningkatan Pelayanan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi,	Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang	Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikasi dan Registrasi Pengembang Perumahan dengan Kualifikasi Kecil

	dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU Tingkat Kemampuan Kecil	
bidang pertanahan	penyelesaian sengketa tanah garapan	penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten	1. mediasi penyelesaian kasus pertanahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan 2. inventarisasi kasus pertanahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
	penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan	penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten	1. penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan 2. koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten.
	redistribusi tanah, dan ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee	penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten	1. inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah 2. inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah 3. koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) kabupaten; dan 4. koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) kabupaten;
		penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah	1. inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan 2. koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah

		kabupaten	kabupaten;
	Penetapan tanah ulayat	Penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten/kota	1. Koordinasi dan Sinkronisasi Survei dan Pemetaan Batas Tanah Ulayat dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota 2. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengakuan dan Pengukuhan Masyarakat Hukum Adat dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota 3. Penetapan Tanah Ulayat dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku
	pengelolaan tanah kosong	penyelesaian masalah tanah kosong	koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
		inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong	1. pelaksanaan inventarisasi tanah kosong; dan 2. pemanfaatan tanah kosong;
	pengelolaan izin membuka tanah	penerbitan izin membuka tanah	koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah.
	penatagunaan tanah	penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten	1. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah; 2. koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten; dan 3. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten.
UPTD Pemeliharaan Pertamanan			
UPTD Pemeliharaan Pertamanan wilayah perkotaan soreang	Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	operasional dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan

UPTD Pengelolaan Pemakaman			
UPTD Rumah Susun	pengembangan perumahan	Pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan / atau rumah khusus	1. fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik / penghuni rumah susun 2. penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan / atau rumah khusus 3. pengendalian dan pengawasan pelakssnaan penjualan rumah

BUPATI BANDUNG

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 347
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 64 TAHUN 2025 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

Daftar Lokasi Sebaran Taman di Wilayah Perkotaan Soreang

JENIS TAMAN	NO	NAMA TAMAN
I. Taman Alun-alun Dan RTP	1	Alun-Alun Soreang
	2	Taman GBS
	3	Taman Stadion Jalak Harupat
II. Taman Kota	4	Taman Kota Soreang/Cincin
	5	Taman Kota Kutawaringin
III. Taman Tematik	6	Taman Lapang Upakarti
	7	Taman Perpustakaan
	8	Taman Anak
	9	Taman Difable
	10	Taman Uncal
	11	Taman Capetang
	12	Taman Buah di Kompleks Pemerintah Daerah
IV. Taman Median dan Bahu Jalan	13	Median Terusan Al-Fathu Soreang
	14	Taman Median Soreang- Bandung
	15	Median Jalan Exit Tol Seroja
	16	Taman Media Gading Tutuka
	17	Median Kompleks Pemerintah Daerah
	18	Taman Median Kiri Kompleks Pemerintah Kabupaten
	19	Taman Median Depan KOPERASI
	20	Kebun Pembibitan
	21	Taman Kolam Penampung Air

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA