



SALINAN

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 142 TAHUN 2022
TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI
LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bogor telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 142 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bogor;
- b. bahwa berkenaan penyesuaian terhadap Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terkait dengan penghapusan biaya retribusi pemakaman serta terdapat penguatan terhadap tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman terkait dengan penanganan kawasan kumuh di daerah Kota Bogor, sehingga Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 142 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 100 Tahun 2024 tentang Kota Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7037);
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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 151);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 119) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 43 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2024 Nomor 43);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 142 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 142 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BOGOR.



Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 142 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 142) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;



5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 3. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 4. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 5. mengevaluasi, menginventarisasi potensi, dan permasalahan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 6. melaksanakan pendataan dan/atau identifikasi lokasi kawasan kumuh;
 7. menyusun perencanaan prasarana sarana utilitas umum di kawasan permukiman kumuh;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap ketersediaan prasarana sarana utilitas umum di kawasan permukiman kumuh;
 9. melaksanakan pembangunan prasarana sarana utilitas umum di kawasan permukiman kumuh sesuai dengan indikator kekumuhan;
 10. melaksanakan perencanaan teknis, dan melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan, dan penyediaan prasarana sarana utilitas perumahan dan kawasan permukiman berupa jalan dan jembatan, Tembok Penahan Tanah, dan drainase



- lingkungan di kawasan permukiman untuk menunjang fungsi hunian;
11. mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan kawasan perumahan dan permukiman;
 12. melaksanakan pengelolaan perumahan yang dibangun pengembang, meliputi:
 - a. pengendalian teknis *siteplan* atau perencanaan tapak perumahan;
 - b. melaksanakan monitoring pembangunan perumahan, antara lain mengawasi pembangunan rumah beserta prasarana sarana utilitas;
 - c. mengoordinasikan dan pengendalian pembangunan
 - d. memverifikasi dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - e. memverifikasi dokumen pertelaan; dan
 - f. melaksanakan kerja sama penyediaan/pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum.
 13. melaksanakan pembinaan kepada perhimpunan pemilik penghuni satuan rumah susun, meliputi:
 - a. melaksanakan sosialisasi, pembentukan pengurus dan pengawas perhimpunan pemilik penghuni satuan rumah susun;
 - b. melakukan pencatatan pengurus dan pengawas perhimpunan pemilik penghuni satuan rumah susun;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap pengurus dan pengawas perhimpunan pemilik penghuni satuan rumah susun; dan
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun.
 14. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban kejadian bencana sesuai tingkat kerusakan dan/atau terkena relokasi program pembangunan Daerah;
 15. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana atau terkena relokasi program pembangunan Daerah;
 16. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;



17. memfasilitasi sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
18. melaksanakan sosialisasi pengadaan lahan untuk pelaksanaan pembangunan rumah bagi korban bencana atau relokasi program daerah;
19. melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana/relokasi program Daerah serta melaksanakan penatausahaan serah terima rumah;
20. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pelatihan tim satgas, tim pendamping serta fasilitator program pembangunan rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
21. memberikan saran teknis penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
22. memberikan saran teknis dalam rangka kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha perumahan umum/rumah susun umum;
23. memfasilitasi penyediaan rumah murah sewa bagi masyarakat berpenghasilan rendah, dan melaksanakan pembangunan rumah susun;
24. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan perumahan secara swadaya;
25. memberikan rekomendasi teknis terhadap izin teknis dan non perizinan lingkup bidang perumahan baik vertikal maupun horizontal;
26. melaksanakan mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan, sosialisasi pengembangan perumahan baru dan sosialisasi mekanisme akses perumahan Kredit Pemilikan Rumah Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (KPR-FLPP) dan sosialisasi standar teknis di lingkup penyediaan dan pengelolaan perumahan;
27. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
28. melaksanakan identifikasi perumahan yang berada di lokasi rawan bencana/terkena relokasi program Daerah dan lahan potensial lokasi relokasi perumahan;
29. menyusun perumusan kebijakan, strategi dan rencana teknis untuk pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;



30. melaksanakan pembentukan dan pembinaan kelompok swadaya masyarakat dalam permukiman kumuh ;
31. memberikan sosialisasi kepada masyarakat untuk melaksanakan pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
32. melaksanakan sinkronisasi pengendalian penataan, fasilitasi serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh; dan
33. melaksanakan fasilitasi bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh.

2. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan dan Keanekaragaman Hayati;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;



2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dalam penyediaan dan pengelolaan ruang terbuka hijau, taman keanekaragaman hayati, objek ruang yang berfungsi ruang terbuka hijau, dan dekorasi kota;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 4. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 5. menyusun strategi dan rencana teknis dalam penyediaan dan pengelolaan ruang terbuka hijau, taman keanekaragaman hayati, dan objek ruang yang berfungsi ruang terbuka hijau;
 6. menyusun bahan strategi dan rencana teknis dalam penyediaan dan pemeliharaan dekorasi kota meliputi lampu, bangunan, dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai ornamen dalam taman dan/atau jalur hijau.



7. menginventarisasi potensi mitra dan melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan lainnya di bidang perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan ruang terbuka hijau, taman keanekaragaman hayati, objek ruang yang berfungsi ruang terbuka hijau, dan dekorasi kota;
8. melaksanakan penarikan retribusi pemanfaatan aset daerah yang menjadi kewenangannya;
9. menginventarisasi potensi lokasi, menyusun dokumen perencanaan, melaksanakan pembangunan/revitalisasi, dan melaksanakan pemeliharaan untuk dekorasi kota meliputi lampu, bangunan, dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai ornamen dalam taman dan/atau jalur hijau;
10. melaksanakan pengelolaan ruang terbuka hijau, taman keanekaragaman hayati, objek ruang yang berfungsi ruang terbuka hijau, dan dekorasi kota meliputi inventarisasi potensi lokasi, perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, monitoring, dan evaluasi kinerja sesuai dengan program kerja yang ditetapkan dalam rencana pembangunan daerah dan rencana tata ruang;
11. melaksanakan updating database (Pembaharuan data) taman, jalur hijau dan objek ruang yang berfungsi ruang terbuka hijau di Daerah;
12. melaksanakan pengendalian dan memberikan pertimbangan saran teknis pemanfaatan taman/ruang terbuka hijau publik dan objek ruang yang berfungsi RTH ruang terbuka hijau untuk penempatan media informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
13. menginventarisasi dan menyediakan informasi identitas dan kondisi kesehatan pohon di dalam taman dan jalur hijau di Daerah;
14. melaksanakan pemeliharaan pohon yang berada di taman dan jalur hijau di Daerah meliputi pemangkasan, pengendalian hama dan penyakit, penebangan dan mitigasi bencana alam pohon tumbang;
15. melaksanakan penanggulangan pasca bencana alam pohon tumbang meliputi perapihan lokasi terdampak dan



pemrosesan asuransi liabilitas atas kerugian yang timbul akibat bencana alam pohon tumbang;

16. melaksanakan pelatihan, monitoring, dan evaluasi dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia untuk mendukung peningkatan kinerja kegiatan pengelolaan ruang terbuka hijau, taman keanekaragaman hayati, objek ruang yang berfungsi ruang terbuka hijau, dan dekorasi kota;
 17. melaksanakan identifikasi, perencanaan kebutuhan, penyediaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana prasarana dan utilitas penunjang kegiatan pengelolaan ruang terbuka hijau, taman keanekaragaman hayati, objek ruang yang berfungsi ruang terbuka hijau, dan dekorasi kota;
 18. melaksanakan identifikasi dan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia dalam rangka pengelolaan ruang terbuka hijau, taman keanekaragaman hayati tingkat kota, objek ruang yang berfungsi ruang terbuka hijau dan dekorasi kota;
 19. melaksanakan inventarisasi, pelaksanaan, pengembangan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pembibitan tanaman;
 20. mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang pengelolaan dan keanekaragaman hayati; dan
 21. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, dan pendampingan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dan kapasitas kelembagaan dalam kegiatan pengelolaan ruang terbuka hijau, taman keanekaragaman hayati, objek ruang yang berfungsi ruang terbuka hijau, dan dekorasi kota.
3. Ketentuan ayat (2) dan (3) huruf b Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) UPTD Pemakaman Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Pemakaman Kelas A mempunyai fungsi:



- a. penyusunan rencana kerja UPTD Pemakaman;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Pemakaman;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana tempat pemakaman umum;
 - d. pelaksanaan pengelolaan tempat pemakaman umum milik Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas UPTD Pemakaman Kelas A, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pemakaman Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas UPTD Pemakaman Kelas A;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pemakaman Kelas A; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan UPTD Pemakaman Kelas A;
 2. menyusun rencana kerja UPTD Pemakaman Kelas A;
 3. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
 4. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemakaman;
 5. menyiapkan sarana dan prasarana pemakaman;
 6. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pemakaman yang meliputi penyediaan tanah makam, penggalian makam dan jasa angkutan jenazah;
 7. melaksanakan pendataan lahan pemakaman, yayasan yang bergerak di bidang pemakaman;



8. melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan pemakaman;
 9. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan pemakaman;
 10. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan tugasnya;
 11. menyusun SOP, SP, dan bahan SKM UPTD Pemakaman Kelas A;
 12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD UPTD Pemakaman Kelas A;
 13. menyusun perjanjian kinerja UPTD Pemakaman Kelas A; dan
 14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pemakaman Kelas A.
4. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) UPTD Rumah Susun Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan rumah susun.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Rumah Susun Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Rumah Susun;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Rumah Susun;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana rumah susun; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas UPTD Rumah Susun Kelas A yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Rumah Susun Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas UPTD Rumah Susun Kelas A;



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



5. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Rumah Susun Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Subbagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Kelas A;
 2. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, pencatatan penerimaan retribusi, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
 3. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Rumah Susun Kelas A;
 4. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;



5. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
6. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Rumah Susun Kelas A;
7. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Tata Usaha;
8. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM UPTD Rumah Susun Kelas A; dan
9. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil UPTD Rumah Susun Kelas A.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 10 Maret 2025

WALI KOTA BOGOR,

TTD

DEDIE ABDU RACHIM

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 10 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

TTD

HANAFI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2025 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

