



GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR : 84 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN
DAN PERMUKIMAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa dengan ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 196);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);
9. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman adalah Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perumahan dan Permukiman Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.

13. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
14. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
15. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
16. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
17. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
18. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
19. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
20. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
21. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
22. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
23. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
24. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
25. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.

26. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
27. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
28. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
29. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
30. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
32. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
33. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
34. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.

35. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
36. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.

BAB II

UPTD PADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Pasal 2

UPTD di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman adalah UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat.

Bagian Ketiga

UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- 1) UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pengelolaan dan pelayanan perumahan, meliputi Pelayanan Penghunian Rusunawa dan Pengelolaan Rusunawa.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan perumahan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan perumahan jawa barat meliputi Pelayanan Penghunian Rusunawa dan Pengelolaan Rusunawa;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- 3) UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Penghunian Rusunawa;
 - d. Seksi Pengelolaan Rusunawa;
 - e. Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD Pengelolaan dan Pelayanan
Perumahan Jawa Barat

Pasal 4

- 1) Kepala UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan perumahan meliputi Pelayanan Penghunian Rusunawa dan Pengelolaan Rusunawa.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan perumahan;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan dan pelayanan perumahan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Kepala UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perumahan;
 - e. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan, perumahan;

- f. menyelenggarakan penyusunan tata tertib, larangan, dan melaksanakan teguran dan pengenaan sanksi penghunian;
- g. menyelenggarakan penetapan penghunian perumahan;
- h. menyelenggarakan perjanjian sewa menyewa dengan penghuni;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan dan pelayanan perumahan;
- j. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan;
- k. menyelenggarakan penyusunan SP dan Standar SOP UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A dan TAPKIN, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat;
- q. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha
Pasal 5

- 1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan;

- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
- l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Penghunian Rusunawa

Pasal 6

- 1) Seksi Pelayanan Penghunian Rusunawa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pelayanan penghunian rusunawa meliputi promosi, pengembangan sistem informasi, fasilitasi penyiapan kepemilikan rumah dan pembinaan penghunian rusunawa.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penghunian Rusunawa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Penghunian Rusunawa;
 - b. pelaksanaan Pelayanan Penghunian Rusunawa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Penghunian Rusunawa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Seksi pelayanan penghunian rusunawa, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi pelayanan penghunian rusunawa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan penghunian rusunawa;

- c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan penghunian rusunawa;
- d. Melaksanakan promosi penghunian;
- e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi penghunian rusunawa;
- f. Melaksanakan dan mengembangkan fasilitasi penyiapan kepemilikan rumah bagi penghuni rusunawa;
- g. Melaksanakan pembinaan penghunian rusunawa;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan penghunian rusunawa;
- i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi pelayanan penghunian rusunawa;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi pelayanan penghunian rusunawa;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pelayanan penghunian rusunawa;
- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan penghunian rusunawa sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi pelayanan penghunian rusunawa;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi pelayanan penghunian rusunawa; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengelolaan Rusunawa

Pasal 7

- 1) Seksi Pengelolaan Rusunawa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Pengelolaan Rusunawa, meliputi pemeliharaan gedung rusunawa dan pembangunan penunjang sarana prasarana dan utilitas rusunawa.

- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Rusunawa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Rusunawa;
 - b. pelaksanaan Pengelolaan Rusunawa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Rusunawa; dan
 - a. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Rusunawa meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Rusunawa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Rusunawa;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Pengelolaan Rusunawa;
 - d. Melakukan pemeliharaan gedung rusunawa;
 - e. Melaksanakan kegiatan pembangunan penunjang sarana prasarana dan utilitas rusunawa;
 - f. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pengelolaan Rusunawa;
 - g. melaksanakan Penyusunan SP dan SOP Seksi Pengelolaan Rusunawa;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengelolaan Rusunawa;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Rusunawa;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pengelolaan Rusunawa sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengelolaan Rusunawa;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Rusunawa; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- 1) kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan Kebutuhan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- 4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- 6) Rincinan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas, meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- 8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala, meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB III

Tata Kerja

Pasal 9

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala UPTD, Kepala Subagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTD, serta instansi lain di luar UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- 2) Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- 4) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- 5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- 6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- 7) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- 8) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPTD dan unit organisasi dibawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Permukiman dan Perumahan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 53 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR