



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 102 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PEMAKAMAN
KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pemakaman Kabupaten Tangerang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
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.....

4. 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);
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 Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1611);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PEMAKAMAN KABUPATEN TANGERANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pemakaman Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pemakaman Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pemakaman Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

10. Satuan

10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas Perumahan, Permukiman dan pemakaman merupakan Perangkat Daerah dengan tipe B.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pemakaman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 2. sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang perumahan, terdiri atas:
 1. seksi pendataan dan perencanaan perumahan;
 2. seksi rumah umum dan pumah susun;
 3. seksi psu perumahan.
 - d. bidang kawasan permukiman, terdiri atas:
 1. seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 2. seksi Peningkatan kualitas permukiman;
 3. seksi sarana dan prasarana lingkungan.
 - e. bidang pemakaman dan pertanahan, terdiri atas:
 1. seksi perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan;
 2. seksi pengadaan tanah;
 3. seksi pemakaman.
 - f. UPT;
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pemakaman tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV.....

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan, Permukiman Dan Pemakaman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan, Permukiman dan Pemakaman;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perumahan, Permukiman dan Pemakaman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan, permukiman dan pemakaman pelaksanaan administrasi dinas perumahan, permukiman dan pemakaman; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pemakaman;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dinas perumahan, permukiman dan pemakaman;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan dinas perumahan, permukiman;
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas perumahan, permukiman dan pemakaman mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyelenggarakan program kerja dinas perumahan, permukiman dan pemakaman;
 - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dinas perumahan, permukiman dan pemakaman; dan
 - g. Melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas

Pasal 6.....

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan persiapan, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. persiapan rumusan, kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - b. persiapan rencana dan program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - c. persiapan pengendalian kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - d. persiapan bimbingan dan evaluasi yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
 - g. persiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-governance*.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - d. mengatur program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengelola informasi dan Dokumen (PID);
 - g. persiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-governance*;
 - h. tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1.....

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan dan keuangan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi :
 1. RPJMD;
 2. rencana strategis;
 3. rencana kerja
 4. indikator kinerja Utama;
 5. penetapan kinerja;
 6. penyusunan dokumen RKA/DPA;
 7. RRKA/DPPA;
 8. forum SKPD;
 9. monitoring dan evaluasi;
 10. pelaksanaan pengembangan e-governance; dan
 11. laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
 1. pengajuan surat membayar uang persediaan;
 2. ganti uang;
 3. tambahan uang;
 4. ls bendahara;
 5. ls pihak ketiga dan ganti uang nihil;
 6. pencairan;
 7. pencatatan;
 8. pembukuan;
 9. pelaporan pertanggung jawaban anggaran.
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi:
 1. RPJMD;
 2. rencana strategis;
 3. rencana kerja;
 4. indikator kinerja utama;
 5. perjanjian kinerja;
 6. penyusunan dokumen RKA/DPA;
 7. RRKA/DPPA;
 8. fasilitasi perencanaan SKPD;
 9. monitoring dan evaluasi;

10. e-Reporting;
 11. reviu penyerapan anggaran;
 12. data pembangunan SKPD serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- d. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
1. pengajuan surat membayar uang persediaan;
 2. ganti uang;
 3. tambahan uang;
 4. ls bendahara;
 5. ls pihak ketiga dan ganti uang nihil;
 6. pencaira;
 7. pencatatan;
 8. pembukuan;
 9. pelaporan pertanggungjawaban anggaran mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan dan keuangan.
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan yang meliputi:
1. neraca;
 2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 3. Laporan Operasional (LO);
 4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 5. RPJMD;
 6. rencana strategis;
 7. rencana kerja, indikator kinerja utama;
 8. perjanjian kinerja;
 9. penyusunan dokumen RKA/DPA;
 10. RRKA/DPPA;
 11. fasilitasi perencanaan SKPD;
 12. monitoring dan evaluasi;
 13. e-Reporting;
 14. reviu penyerapan anggaran;
 15. data pembangunan SKPD;
 16. pelaksanaan pengembangan *e-governance*;
 17. laporan kinerja instansi pemerintah.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Sub Bagian.

(3)Sub Bagian....

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum meliputi:
 1. surat menyurat;
 2. penggandaan;
 3. pengiriman;
 4. pengarsipan;
 5. tata naskah dinas;
 6. inventarisasi aset dan persediaan;
 7. pengadaan barang dan jasa;
 8. pendistribusian;
 9. stock opname;
 10. perjalanan dinas;
 11. pengelola informasi dan dokumen (PID);
 12. pemeliharaan barang-barang inventaris dinas.
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi:
 1. mutasi;
 2. kenaikan pangkat;
 3. kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu (Auditor, Pengawas Pemerintahan, Audiwan) Kenaikan Gaji Berkala);
 4. data pegawai;
 5. DUPAK;
 6. PAK;
 7. SKP;
 8. DUK;
 9. bezetting pegawai;
 10. kesejahteraan pegawai;
 11. pembinaan disiplin pegawai;
 12. pendidikan dan pelatihan pegawai;
 13. pensiun pegawai.
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi:
 1. surat menyurat;
 2. penggandaan;
 3. pengiriman;
 4. pengarsipan;
 5. tata naskah dinas;
 6. inventarisasi aset dan persediaan;
 7. pengadaan barang dan jasa;
 8. pendistribusian;
 9. stock opname;
 10. perjalanan dinas;
 11. pengelola informasi dan dokumen (PID);
 12. pemeliharaan barang-barang Inventaris dinas.

e. membagi.....

- e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi:
 - 1. surat menyurat;
 - 2. penggandaan;
 - 3. pengiriman;
 - 4. pengarsipan;
 - 5. tata naskah dinas;
 - 6. inventarisasi aset dan persediaan;
 - 7. pengadaan barang dan jasa;
 - 8. pendistribusian;
 - 9. stock opname;
 - 10. perjalanan dinas;
 - 11. pengelola informasi dan dokumen (PID);
 - 12. pemeliharaan barang-barang inventaris dinas mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian.
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian Bidang Perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, seksi rumah umum dan rumah susun, psu perumahan.
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, seksi rumah umum dan rumah susun, psu perumahan;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, seksi rumah umum dan rumah susun, psu perumahan;

d.penyiapan.....

- d. penyiapan bimbingan dan evaluasi yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, seksi rumah umum dan rumah susun, psu perumahan;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, seksi rumah umum dan rumah susun, psu perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah susun, psu perumahan;
 - b. membagikan tugas program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah susun, psu perumahan;
 - c. memberikan petunjuk program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah susun, psu perumahan;
 - d. mengatur program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah susun, psu perumahan, meliputi:
 - 1. koordinasi secara internal dan eksternal;
 - 2. pembinaan;
 - 3. pengawasan;
 - 4. pengendalian;
 - 5. pemantauan tugas pelaksanaan program.
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah susun, psu perumahan;
 - f. melaksanakan tugas lain kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan.

(4) Dalam.....

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan, meliputi: penertiban sertifikasi keahlian perancang dan perencanaan perumahan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan program kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan;
 - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Rumah Umum dan Rumah Susun

Pasal 12

- (1) Seksi Rumah Umum dan Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi Rumah Umum dan Rumah Susun dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Rumah Umum dan Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang rumah umum dan rumah susun.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Rumah Umum dan Rumah Susun mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan rumah umum dan rumah susun;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan rumah umum dan rumah susun meliputi:
 1. pelayanan rekomendasi dokumen perencanaan rumah umum dan rumah susun; dan
 2. pembinaan dan fasilitasi pembentukan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun (PPPSRS);
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan rumah umum dan rumah susun;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rumah umum dan rumah susun;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan rumah umum dan rumah susun;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3....

Paragraf 3
Seksi PSU Perumahan

Pasal 13

- (1) Seksi PSU Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perumahan.
- (2) Seksi PSU Perumahan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi PSU Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang PSU Perumahan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi PSU Perumahan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan PSU perumahan
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan PSU perumahan meliputi verifikasi PSU perumahan, penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan PSU perumahan mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan PSU perumahan
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan PSU perumahan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan PSU Perumahan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan PSU Perumahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian Bidang Kawasan Permukiman
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:

a.penyiapan.....

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
 - c. penyiapan pengendalian kegiatan yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
 - d. penyiapan bimbingan dan evaluasi yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
- a. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
 - c. memberikan petunjuk program yang berkaitan dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
 - d. mengatur program yang berkaitan dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
 - f. mengevaluasi kegiatan program bidang yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas permukiman, sarana dan prasarana lingkungan;
 - g. melaksanakan tugas kedinassan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman

Pasal 16

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman meliputi pengembangan dan pemeliharaan database digital bidang kawasan permukiman, fasilitasi pelaksanaan peringatan hari perumahan nasional, habitat dan lainnya sesuai kewenangan dinas ;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman

Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan peningkatan kualitas permukiman.

(4) Dalam.....

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan, kebijakan strategis dan teknis peningkatan kualitas permukiman meliputi pembangunan, peningkatan revitalisasi penyediaan rumah layak huni, penyusunan profil kawasan kumuh perkotaan, perbaikan rumah umum tidak layak huni dan korban bencana alam;
 - c. membagi tugas pelaksanaan program kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kawasan Permukiman
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan sarana dan prasarana lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana lingkungan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana lingkungan meliputi penyusunan kebutuhan prasarana, sarana dan utilitas kawasan permukiman, peningkatan revitalisasi dan penyediaan sarana penunjang permukiman, pemeliharaan sarana penunjang permukiman;
 - c. membagi tugas pelaksanaan program kegiatan sarana dan prasarana lingkungan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana lingkungan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima.....

Bagian Kelima
Bidang Pemakaman dan Pertanahan

Pasal 19

- (1) Bidang Pemakaman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemakaman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemakaman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian Bidang Pemakaman dan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemakaman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan, pengadaan tanah, serta pemakaman;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan, pengadaan tanah serta pemakaman;
 - c. penyiapan pengendalian kegiatan yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan, pengadaan tanah serta pemakaman;
 - d. penyiapan bimbingan dan evaluasi yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan, pengadaan tanah serta pemakaman;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan, pengadaan tanah serta pemakaman.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemakaman dan Pertanahan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan, pengadaan tanah serta pemakaman;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan, pengadaan tanah serta pemakaman;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan, pengadaan tanah serta pemakaman;
 - d. mengatur program yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan, pengadaan tanah serta pemakaman;

e.mengevaluasi....

- e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan, pengadaan tanah serta pemakaman;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Pengendalian Pemakaman dan Pertanahan

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan, Pengendalian Pemakaman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemakaman dan Pertanahan
- (2) Seksi Perencanaan, Pengendalian Pemakaman dan Pertanahan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Perencanaan, Pengendalian Pemakaman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang perencanaan, pengendalian pemakaman dan Pemakaman dan Pertanahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Perencanaan, Pengendalian Pemakaman dan Pertanahan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan program perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian pemakaman dan pertanahan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian pemakaman, dan pertanahan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengadaan Tanah

Pasal 22

- (1) Seksi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemakaman dan Pertanahan.
- (2) Seksi Pengadaan Tanah dipimpin oleh kepala seksi.

(3)Seksi.....

- (3) Seksi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas merencanakan, membimbing, membagi tugas melakukan penyusunan kegiatan pengadaan tanah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengadaan Tanah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum skala kecil Pemerintah Kabupaten Tangerang dengan SKPD/Instansi terkait;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum skala kecil Pemerintah Kabupaten Tangerang dengan SKPD/Instansi terkait ;
 - c. membagi tugas pelaksanaan program kegiatan pengadaan tanah;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pemakaman

Pasal 23

- (1) Seksi Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemakaman dan Pertanahan
- (2) Seksi Pemakaman dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pemakaman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pemakaman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pemakaman meliputi penyediaan TPU dan TPK, pembangunan sarana dan prasarana TPU, Pembinaan TPBU;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pemakaman yang meliputi penyediaan TPU dan TPK, pembangunan sarana dan prasarana TPU, Pembinaan TPBU;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bidang pemakaman;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bidang pemakaman;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bidang pemakaman;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa jenis fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepadaperaturan dan perundangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap jenis jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib

menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.

(2)Setiap....

- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 28

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII.....

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III/a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III/b atau jabatan admintrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IV/b atau jabatan pengawas.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang dan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2015 tentang Tugas

Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pemakaman Kabupaten Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33.....

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

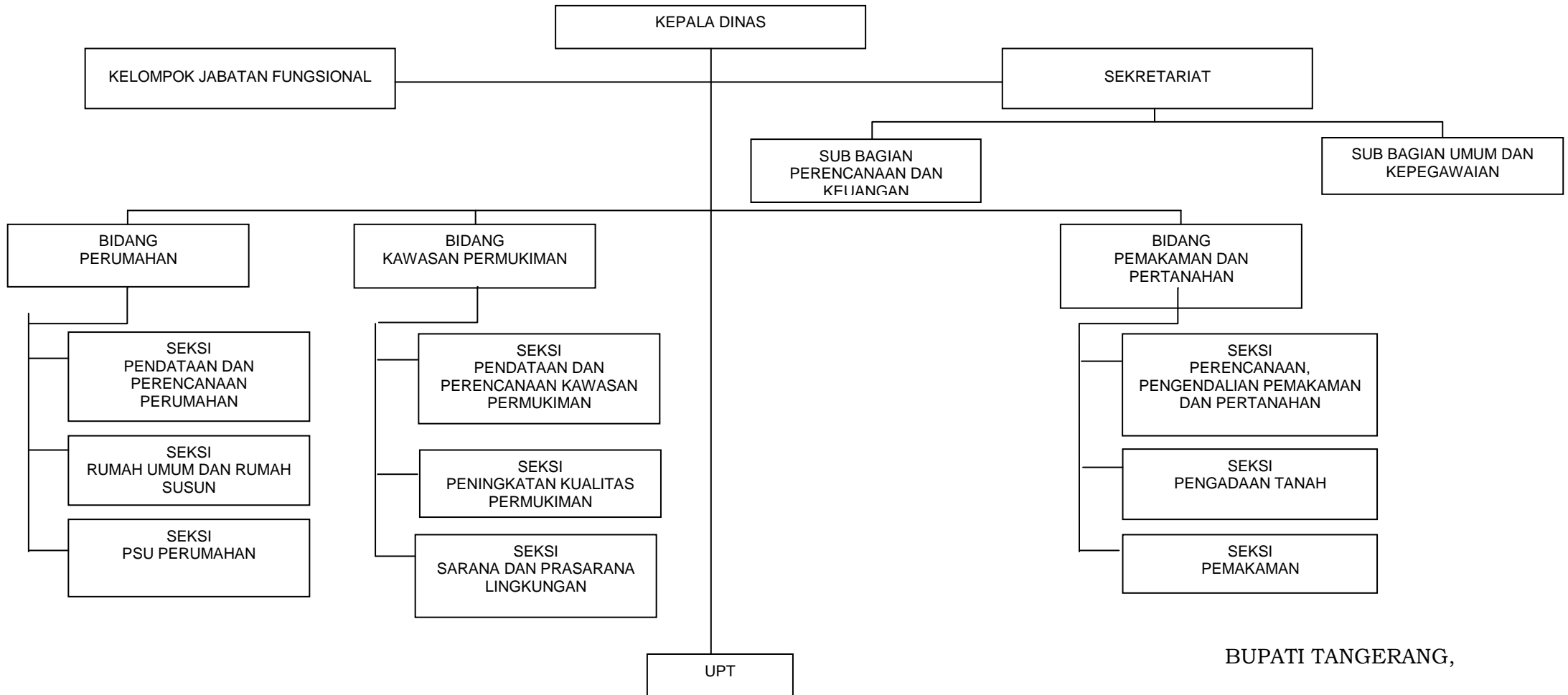
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 102

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANGERANG
 NOMOR 102 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PEMAKAMAN KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR