



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Mengingat : 1. 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pertanahan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perumahan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 - b) Seksi Penyediaan Perumahan; dan
 - c) Seksi Monitoring dan Evaluasi Perumahan.

2. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 - a) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; dan
 - b) Seksi Pencegahan, Peningkatan Kualitas dan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) Kawasan Permukiman;
 - c) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
 3. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 - a) Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah;
 - b) Seksi Pemanfaatan Tanah; dan
 - c) Seksi Pengusahaan Hak Atas Tanah.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagaiberikut :

1. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun dan melaksanakan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
3. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
5. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
6. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
8. mengoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas ;
9. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
10. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. menyiapkan dan merumuskan rencana strategis (Renstra) serta kebijakan operasional bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
12. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
14. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
8. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
10. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
11. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
12. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
13. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
14. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang dilingkungan Dinas;

18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. mengoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
21. menyusun laporan keuangan Dinas;
22. mengoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. membuat Rencana Kerja (RENJA) berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
26. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;

7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun,serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat,daftar penilaian pekerjaan,daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai,gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan,teknis dan fungsional;
12. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai,tenaga teknis dan fungsional;
15. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal10

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan,Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) KepalaSubbagian Keuangan, Perencanaan,Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KepalaSubbagianKeuangan,Perencanaan,Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan,evaluasi,pelaporan dinas dan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan,evaluasi pelaporan dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
3. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
4. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan tahunan dinas;
5. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
6. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
7. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
8. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
9. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
10. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
11. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
12. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
13. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan

Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan perencanaan, pendataan, penyediaan, fasilitasi, penataan dan rehabilitasi perumahan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pendataan dan perencanaan perumahan;
 - c. penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan bahan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

- e. penyusunan bahan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG); dan
- f. monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan perumahan.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Bidang Perumahan;
2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
3. melaksanakan mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan Bidang Perumahan;
4. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan, pendataan, penyediaan, fasilitasi, penataan dan rehabilitasi perumahan;
5. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pendataan dan perencanaan perumahan;
6. melaksanakan penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
8. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
9. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan perumahan; dan
10. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pendataan dan perencanaan perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan perumahan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perumahan;
 - c. penyelenggaraan pendataan dan perencanaan perumahan; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan perencanaan perumahan.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
2. melaksanakan pendataan perumahan formal dan perumahan swadaya, serta rumah tidak layak huni (RTLH);
3. melaksanakan perencanaan pembangunan, pengembangan, rehabilitasi perumahan;
4. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penyediaan perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan penyediaan perumahan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perumahan;
 - c. penyelenggaraan penyediaan perumahan; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penyediaan perumahan.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan Perumahan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Penyediaan Perumahan;
2. melaksanakan pembangunan dan bantuan rehabilitasi perumahan swadaya, dan rumah tidak layak huni (RTLH);
3. melaksanakan fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
4. melaksanakan fasilitasi pembangunan perumahan swadaya dan rumah susun (Rusun) bantuan dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
5. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan perumahan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi di bidang perumahan perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi di bidang perumahan ;
 - b. penyelenggaraan pembinaan kepada pengembang perumahan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengawasan kepada pengembang perumahan; dan
 - d. penyelenggaraan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Perumahan.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Perumahan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi Perumahan;
2. melaksanakan pembinaan kepada pengembang perumahan;
3. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan kepada pengembang perumahan;
4. melaksanakan koordinasi dan pengendalian kepada pengembang perumahan;
5. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan monitoring dan evaluasi perumahan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 20

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU).

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan perencanaan, pendataan kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dalam penyelenggaraan dan penataan kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
 - c. penyelenggaraan penataan dan peningkatan kawasan permukiman, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, serta penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
 - d. penyusunan bahan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. monitoring, evaluasi, pelaporan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Bidang Kawasan Permukiman;
2. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan, pendataan kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
3. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dalam penyelenggaraan dan penataan kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta prasarana, sarana dan utilitas (PSU);
4. melaksanakan penyelenggaraan penataan dan peningkatan kawasan permukiman, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, serta penyelenggaraan Prasarana, Saranadan Utilitas (PSU);
5. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
7. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi bidang kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU); dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
2. melaksanakan pendataan kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
3. melaksanakan perencanaan penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha.;
4. melaksanakan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
5. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 24

- (1) Seksi Pencegahan, Peningkatan Kualitas dan Prasarana Sarana Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

- (2) Kepala Seksi Pencegahan, Peningkatan Kualitas dan Prasarana Sarana Utilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penataan kawasan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan, Peningkatan Kualitas dan Prasarana Sarana Utilitas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pencegahan, penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - c. penyelenggaraan penataan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan kawasan permukiman kumuh yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
 - d. penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas (PSU); dan
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pencegahan, peningkatan kualitas dan PSU;

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan, Peningkatan Kualitas dan Prasarana Sarana Utilitas adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan, Peningkatan Kualitas dan Prasarana Sarana Utilitas;
2. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha atau yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
3. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
4. melaksanakan koordinasi, fasilitasi penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan kawasan permukiman kumuh di daerah;
5. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan, peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan pembinaan terhadap pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman; dan
 - c. penyelenggaraan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
2. melaksanakan pembinaan kepada pengembang kawasan permukiman;
3. menyusun bahan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
4. melaksanakan koordinasi dalam pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
5. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pertanahan

Pasal 28

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perencanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengusahaan hak atas Tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Perencanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengusahaan Hak atas Tanah;
 - b. pelaksanaan Perencanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengusahaan hak atas Tanah;
 - c. penyelenggaraan Perencanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengusahaan hak atas Tanah;

- d. penyusunan bahan rekomendasi izin Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengusahaan hak atas Tanah;
- e. monitoring, evaluasi, pelaporan, pengawasan dan pengendalian Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengusahaan hak atas Tanah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Bidang Pertanahan;
2. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pertanahan;
3. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
4. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pertanahan;
6. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanahan;
7. mengumpulkan dan menginventarisasi data atau laporan tentang permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang pertanahan;
8. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis bidang administrasi pertanahan (ijin lokasi, penyelenggaraan Pengadaan Tanah untuk kepentingan pembangunan, sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti rugi santunan tanah untuk pembangunan, Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah dll);
9. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
10. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait dalam hal pengadaan tanah pemerintah daerah.

Pasal 30

- (1) Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Perencanaan Penggunaan Tanah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Perencanaan Penggunaan Tanah;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi bidang Perencanaan Penggunaan Tanah;
 - c. penyelenggaraan pendataan dan perencanaan Perencanaan Penggunaan Tanah; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Perencanaan Penggunaan Tanah.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah;
2. melaksanakan Perencanaan Penggunaan Tanah;
3. melaksanakan Perencanaan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan berita acara;
4. melaksanakan Perencanaan pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
5. melaksanakan perencanaan tukar menukar aset Pemerintah Daerah;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 32

- (1) Seksi Pemanfaatan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Pemanfaatan Tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Tanah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemanfaatan Tanah;
 - b. penyelenggaraan kebijakan Pemanfaatan Tanah;
 - b. pemrosesan teknis perizinan / rekomendasi Pemanfaatan Tanah;
 - c. pembentukan tim koordinasi tingkat Kabupaten ;
 - d. pemeriksaan lapangan dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten ;
 - e. pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah;
 - f. penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah berupa tanah; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah berupa tanah.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Tanah adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Tanah;
2. melaksanakan penyelenggaraan kebijakan Pemanfaatan Tanah;
3. melaksanakan pemrosesan teknis perizinan / rekomendasi Pemanfaatan Tanah;
4. melaksanakan pembentukan tim koordinasi tingkat Kabupaten;
5. melaksanakan pemeriksaan lapangan dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
6. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah;
7. melaksanakan penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah berupa tanah;
8. melaksanakan pengelolaan investasi dan aset daerah berupa tanah; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengusahaan Hak Atas Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Pengusahaan Hak Atas Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Pengusahaan Hak Atas Tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengusahaan Hak Atas Tanah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pengusahaan Hak Atas Tanah;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengusahaan Hak Atas Tanah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Tanah adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengusahaan Hak Atas Tanah;
2. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
3. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
4. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
5. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
6. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;

7. melakukan pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian;
8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan Tanah; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 40

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Setiap Bidang Wajib Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, makadapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 47

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X
KETENTUAN LAIN
Pasal 49

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001