



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten Nomor: 060/2794-ORB/2022 tanggal 26 September 2022 perihal rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 21 (dua puluh satu) perangkat daerah, diantaranya Dinas Perumahan, Permukiman, dan Pemakaman sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/3197-Bag.Org/2022 tanggal 31 Agustus 2022 hal Usulan Tahap II Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
 - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman, dan Pemakaman;

Mengingat: . . .

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah dirubah 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);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

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

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. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perumahan, Permukiman, dan Pemakaman yang selanjutnya disebut DPPP adalah Dinas Perumahan, Permukiman, dan Pemakaman Kabupaten Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Kepala DPPP yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala DPPP Kabupaten Tangerang.
10. Sekretaris DPPP yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris DPPP Kabupaten Tangerang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DPPP Kabupaten Tangerang
12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal DPPP.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

15. Pegawai . . .

15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. 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.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DPPP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- (2) DPPP sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DPPP terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan fungsional.
 - c. bidang perumahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang kawasan permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang pemukiman dan pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi DPPP tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV . . .

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
DPPP

Pasal 4

- (1) DPPP mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, serta melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPPP menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perumahan, kawasan permukiman, serta pemakaman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis yang terkait dengan perumahan, kawasan permukiman, serta pemakaman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan yang terkait dengan perumahan, kawasan permukiman, serta pemakaman dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi yang terkait dengan perumahan, kawasan permukiman, serta pemakaman dan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program kerja DPPP, meliputi program kerja perumahan, program kawasan permukiman, serta program pemakaman dan pertanahan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja DPPP, meliputi program kerja perumahan, program kawasan permukiman, serta program pemakaman dan pertanahan;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan DPPP;
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja DPPP, meliputi program kerja perumahan, program kawasan permukiman, serta program pemakaman dan pertanahan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perumahan, kawasan permukiman, serta pemakaman dan pertanahan;
 - f. menyelenggarakan program kerja DPPP, meliputi program kerja perumahan, program kawasan permukiman, serta program pemakaman dan pertanahan;

g. mengevaluasi . . .

- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja DPPP, meliputi program kerja perumahan, program kawasan permukiman, serta program pemakaman dan pertanahan;
- h. melaporkan pelaksanaan program kerja DPPP kepada Bupati, meliputi meliputi program kerja perumahan, program kawasan permukiman, serta program pemakaman dan pertanahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tugas kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - b. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. penyiapan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
 - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

b. membagi . . .

- b. membagi tugas program yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- c. memberi petunjuk program yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
- f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran DPPP;
- g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan DPPP;
- h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
- j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- k. mengatur administrasi barang milik Daerah DPPP;
- l. mengatur administrasi kepegawaian Perangkat DPPP;
- m. mengatur administrasi umum DPPP; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana DPPP;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis DPPP, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi DPPP serta kunjungan tamu;
- t. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- u. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- v. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- w. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- x. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- y. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja satuan kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- h. merencanakan kegiatan keuangan;
- i. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- k. menghimpun, mengolah, dan membayar gaji serta tunjangan ASN;
- l. melaksanakan pengujian/verifikasi keuangan;
- m. membuat laporan akuntansi;
- n. menyusun dan mengolah laporan akhir tahun terkait keuangan;
- o. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- p. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- q. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengajuan keuangan;
- r. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
 1. laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
 2. laporan prognosis realisasi anggaran, neraca, laporan realisasi anggaran;
 3. laporan operasional;
 4. laporan perubahan ekuitas; dan
 5. catatan atas laporan keuangan;
- t. mengevaluasi . . .

- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan

Pasal 11

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perumahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, pembinaan, dan pengendalian perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, seksi rumah umum dan rumah susun, serta prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
 - b. penyiapan dan penyusunan rencana, program dan kegiatan yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, seksi rumah umum dan rumah susun, serta prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan pengendalian yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, seksi rumah umum dan rumah susun, serta prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan bimbingan dan evaluasi yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, seksi rumah umum dan rumah susun, serta prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, seksi rumah umum dan rumah susun, serta prasarana sarana dan utilitas umum perumahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah susun, serta penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;

b. membagikan . . .

- b. membagikan tugas program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah susun, serta penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
- c. memberikan petunjuk program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah susun, serta penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
- d. mengatur program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah susun, serta penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan, meliputi:
 - 1. pengoordinasian secara internal dan eksternal;
 - 2. pembinaan;
 - 3. pengawasan;
 - 4. pengendalian; dan
 - 5. pemantauan tugas pelaksanaan program.
- e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah susun, serta penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
- f. melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- h. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- i. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- k. melakukan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- l. melakukan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 13

Bidang kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kawasan Permukiman yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13-mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian bidang kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, rehabilitasi dan pembangunan kawasan permukiman, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, rehabilitasi dan pembangunan kawasan permukiman, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, rehabilitasi dan pembangunan kawasan permukiman, serta pengawasan dan pengendalian Kawasan permukiman;
 - d. penyiapan bimbingan dan evaluasi yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, rehabilitasi dan pembangunan kawasan permukiman, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, rehabilitasi dan pembangunan kawasan permukiman, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, rehabilitasi dan pembangunan kawasan permukiman, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - b. membagikan tugas program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, rehabilitasi dan pembangunan kawasan permukiman, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;

c. memberikan . . .

- c. memberikan petunjuk program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, rehabilitasi dan pembangunan kawasan permukiman, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- d. mengatur program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, rehabilitasi dan pembangunan kawasan permukiman, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman meliputi:
 - 1. koordinasi secara internal dan eksternal;
 - 2. pembinaan;
 - 3. pengawasan;
 - 4. pengendalian; dan
 - 5. pemantauan tugas pelaksanaan program.
- e. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah;
- f. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10ha (sepuluh hektar);
- h. melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10ha (sepuluh hektar);
- i. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah;
- j. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, serta sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan profil kawasan kumuh;
- l. pengoordinasian pelaksanaan dan pengawasan penataan kawasan permukiman kumuh;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan sarana penunjang permukiman;
- n. pengoordinasian pengendalian dan pencegahan tumbuhnya kawasan kumuh;
- o. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas permukiman;
- p. pengoordinasian peningkatan kapasitas kelompok masyarakat;
- q. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, rehabilitasi dan pembangunan kawasan permukiman, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pemakaman dan Pertanahan

Pasal 15

Bidang pemakaman dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemakaman dan Pertanahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang pemakaman dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, serta pengendalian bidang pemakaman dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemakaman dan pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pertanahan, dan 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang pemakaman dan pertanahan mempunyai uraian 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. mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum atas anggaran selain anggaran belanja Daerah;
- g. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pertanahan;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang pertanahan;
- i. mengkoordinasikan penyerahan hasil pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- j. melaksanakan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
- k. melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- l. melakukan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
- m. melakukan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam satu Daerah;
- n. melaksanakan penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente lintas daerah kabupaten dan dalam Daerah;
- o. melakukan penyelesaian masalah, inventarisasi, dan pemanfaatan tanah kosong;
- p. melakukan penerbitan izin membuka tanah;
- q. melakukan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu Daerah;
- r. melakukan koordinasi perencanaan penggunaan dan pemanfaatan tanah pasca reklamasi;
- s. melaksanakan fasilitasi, inventarisasi dan pengurusan hak atas tanah aset pemerintah dan milik masyarakat;
- t. melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan tanah instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat;
- u. melakukan pembinaan dan kerja sama kelembagaan pertanahan Daerah;
- v. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen pertanahan;
- w. melakukan fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan di Daerah;
- x. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, pengendalian pertanahan, dan pengadaan tanah; dan
- y. melaksanakan tugas lain kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V
UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
UPTD

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan DPPP dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi.

Pasal 22

- (1) Jumlah pegawai dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada DPPP ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas DPPP dan masing-masing unit kerja pada DPPP merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi DPPP dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan DPPP.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DPPP wajib memimpin dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DPPP wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DPPP dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada DPPP wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi yang disampaikan kepada Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada DPPP berhalangan dalam pelaksanaan tugas, 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
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada DPPP diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian pada sekretariat DPPP dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 28

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi DPPP dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di DPPP tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman, dan Pemakaman (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat dilakukan pelantikan pejabat fungsional.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 21

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BENI RACHMAT. S.H.
NIP. 19701207199803 1 005

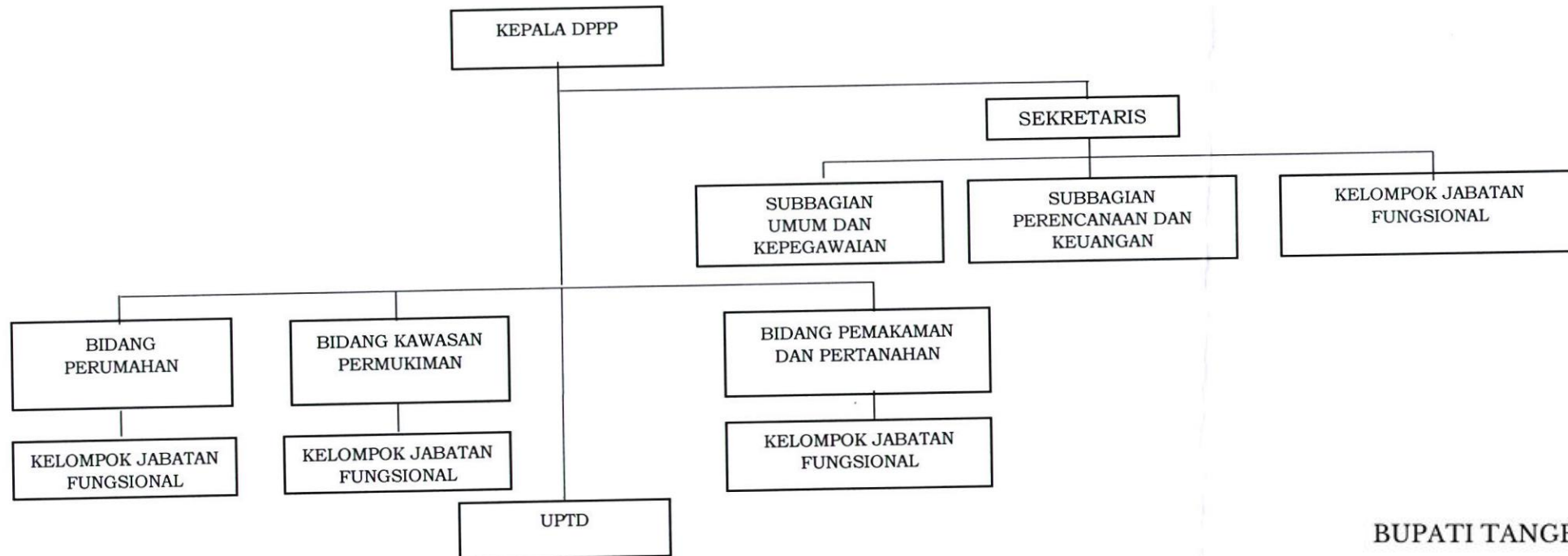
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

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

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN, DAN PEMAKAMAN



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR