

**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

TAHUN : 1987

TAHUN : 1987



NOMOR : 22

SERI : D

**PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

NOMOR : 05 TAHUN 1987

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mengisi otonomi yang nyata dan bertanggung jawab, Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung telah membentuk Dinas Perumahan berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 04 Tahun 1987 ditetapkan tanggal 5 Maret 1987;
- b. bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dimaksud, sesuai pula dengan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah tersebut dalam a di atas, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan yang dituangkan dalam Peraturan Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Peraturan di Daerah;
2. Undang-undang No. 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
3. Undang-undang No. 1 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 6 Tahun 1962 tentang Pokok-pokok Perumahan menjadi Undang-undang;
4. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;

5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1958 tentang Penyerahan Tugas Urusan Perumahan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I;
6. Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 1963 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1981 tentang Hubungan Sewa menyewa Perumahan;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
10. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 18/Huk/Kep/V/82 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 1963 tentang hubungan Sewa Menyewa Perumahan;
11. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 81/B-IV/Peruh/SK/1964 tanggal 20 Agustus 1964 tentang Penyerahan Wewenang Urusan Perumahan kepada Daerah Tingkat II/Kotamadya di Jawa Barat;
12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 3/PD/1975 tentang Penertiban Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 04 Tahun 1987 tentang Pembentukan Dinas Perumahan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. "Daerah" adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- b. "Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

- c. "Walikotamadya Kepala Daerah" adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- d. "Dinas" adalah Dinas Perumahan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- e. "Kepala Dinas" adalah Kepala Dinas Perumahan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- f. "Perumahan" adalah Bangunan atau bagiannya termasuk tanah halaman dan jalan keluar masuk yang dianggap perlu dipergunakan oleh seseorang, perusahaan atau badan-badan lain untuk tempat tinggal dan atau keperluan lainnya;
- g. "Pertanahan" adalah tanah-tanah yang dikelola dan merupakan milik dan atau yang dikuasai oleh Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- h. "Surat Izin menghuni yang selanjutnya disebut SIM" adalah Surat Izin untuk menghuni Rumah yang diberikan oleh Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung kepada Pihak Penyewa;
- i. "Surat Izin Perumahan yang selanjutnya disebut SIP" adalah Surat Izin yang diberikan oleh Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung kepada pihak penyewa sebagai tanda hak pemakaian atas rumah;
- j. "Haka Sewa" adalah setiap hak yang timbul dengan nama atau dalam bentuk apapun, bertujuan untuk memperoleh hak mempergunakan suatu perumahan dan tanah milik Daerah dengan membayar harga sewa;
- k. "Harga Sewa" adalah suatu penggantian dalam bentuk apapun yang dibayarkan atas penggunaan perumahan dan penggunaan Tanah Daerah;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Perumahan dan Pertanahan;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Dinas adalah :

- a. Melaksanakan sebagian Urusan Rumah Tangga Daerah di bidang Perumahan dan Pertanahan.

- b. Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepadanya oleh Walikotaamadya Kepala Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan serta pemberian perizinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pelaksanaan tugas pokoknya dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur :

- a. Pimpinan yaitu Kepala Dinas.
- b. Pembantu Pimpinan yaitu Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Pelaksana yaitu Seksi-seksi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 1. Urusan Umum;
 2. Urusan Kepegawaian;
 3. Urusan Keuangan;
 4. Urusan Perlengkapan.

- c. Seksi Bina Program terdiri dari :
 - 1. Sub Seksi Pendataan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Seksi Perumusan Program;
 - 3. Sub Seksi Evaluasi dan Pengendalian.
 - d. Seksi Pengelolaan terdiri dari :
 - 1. Sub Seksi Sengketa Tanah;
 - 2. Sub Seksi Sengketa Tanag;
 - 3. Sub Seksi Sewa Menyewa.
 - e. Seksi Perizinan terdiri dari :
 - 1. Sub Seksi Pengukuran;
 - 2. Sub Seksi Pemberian Hak;
 - 3. Sub Seksi Heregistrasi.
 - f. Seksi Mutasi terdiri dari :
 - 1. Sub Seksi Pelepasan;
 - 2. Sub Seksi Tukas Menukar;
 - 3. Sub Seksi Inventarisasi.
 - g. Seksi Pengawasan terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyuluhan;
 - 2. Sub Seksi Pengendalian;
 - 3. Sub Seksi Pengosongan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-Unsur Dinas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

Tugas Kepala Dinas adalah :

- a. Membantu Walikotamadya Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibidang Perumahan dan Pertanahan dalam perumusan kebijaksanaan umum;
- b. Meimipin, mengkoordinasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
- c. Mempertanggung jawabkan tugas dinas secara taktis operasional dan teknis administrative kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- d. Membuat program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dinas;
- e. Memberikan informasi mengenai situasi perumahan dan tanah milik daerah, saran dan pertimbangan kepada Walikotamadya Kepala Daerah sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan atau keputusan;
- f. Mengadalkan hubungan kerjasama dengan semua instansi baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas dinas;

- g. Menyiapkan bahan untuk penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membina terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam lingkungan Dinas;
- i. Membuat daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengusulkan kepangkatan/penunjukan Pegawai Dinas dalam Jabatan tertentu di lingkungan Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyimpan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik untuk disampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dinas;

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dalam hal:
 - a. Menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi umum;
 - b. Mempersiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi umum;
 - c. Mempersiapkan dan menyusun Rencana Anggaran;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan Administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan atau administrasi umum lainnya di lingkungan Dinas;
 - e. Menyelenggarakan pengurusan urusan rumah tangga Dinas;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan Organisasi dan Tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas serta pengembangannya;
 - g. Mempersiapkan rencana peraturan/keputusan dan pelaksanaan penilaian atas pelaksanaan peraturan/keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - h. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah Hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. Mengumpulkan dan mengolah data/badan informasi serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangannya kepada Kepala Dinas;
 - j. Mengumpulkan, menyusun, menyajikan dan memberikan serta menyebarluaskan data dan Informasi Dinas disertai dengan petunjuk dan kebijaksanaan Kepala Dinas;

- k. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib kerja bagi seluruh satuan Organisasi dilingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana termaksud dalam ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
- a. Urusan Umum;
 - b. Urusan Kepegawaian;
 - c. Urusan Keuangan;
 - d. Urusan Perlengkapan;
- (3) Urusan-urusan sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3

Seksi Binas Program

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Program yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
- a. Menyelenggarakan kegiatan dalam bidang tugasnya;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data dibidang perumahan dan pertanahan;
 - c. Mengidentifikasi dan menganalisa data untuk penyusunan rencana dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna dalam bidang perumahan dan pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas;
 - d. Merumuskan dan menyusun program proyek pembangunan dibidang perumahan dan pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas;
 - e. Menghimpun, menyusun, menyajikan dan memelihara ruang data dan statistik serta standarisasi dalam rangka pengembangan perumahan dan pertanahan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan program dan Proyek Dinas;
 - g. Menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan tentang perkembangan perumahan dan pertanahan;
 - h. Membuat visualisasi tentang pelaksanaan program dan proyek pembangunan dibidang perumahan dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana termaksud dalam ayat (1) Pasal ini Seksi Bina Program dibantu oleh :
- a. Sub Seksi Pendataan dan Pelaporan;
 - b. Sub Seksi Perumusan Program;
 - c. Sub Seksi Evaluasi dan Pengendalian.

- (3) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana termaksud dalam ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bina Program.

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam :
- a. melaksanakan administrasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan rumah dan atau pertanahan;
 - b. melayani dan mengurus pengaduan dari pihak-pihak yang berkepentingan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan masalah/sengketa perumahan dan atau pertanahan;
 - c. menyiapkan dan menyusun data/data untuk proses di Pengadilan dan mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak Pengadilan Negeri;
 - d. melaksanakan penganalisaan dan penetapan harga sewa rumah dan atau pertanahan;
 - e. menyelenggarakan dan mengurus persewaan tanah rumah dan atau pertanahan;
 - f. mengadakan kerja sama dengan Instansi-instansi lain terutama yang ada kaitan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana termaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan dibantu :
- a. Sub Seksi Sengketa Tanah;
 - b. Sub Seksi Sengketa Tanah;
 - c. Sub Seksi Sewa Menyewa.
- (3) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana termaksud dalam ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Pengelolaan.

Paragraf 5

Seksi Perijinan

Pasal 11

- (1) Seksi Perijinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
- a. melaksanakan administrasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan perijinan perumahan dan atau pertanahan;
 - b. mengurus perijinan pemakaian rumah dan atau pertanahan;

- c. mengurus dan melaksanakan pendaftaran ulang (Herregistrasi) pemakaian rumah dan atau pertanahan;
 - d. membuat dan mengurus gambar-gambar situasi dan melaksanakan pengukuran serta pemetaan pertanahan;
 - e. mengurus permohonan ijin pengukuran dan penggambaran pertanahan;
 - f. mengadakan kerja sama dengan instansi-instansi lain terutama yang ada kaitan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana termaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Perijinan dibantu oleh :
- 1. Sub Seksi Pengukuran;
 - 2. Sub Seksi Pemberian Hak;
 - 3. Sub Seksi Heregistrasi.
- (3) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana termaksud dalam ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Perijinan.

Paragraf 6

Seksi Mutasi

Pasal 12

- (1) Seksi Mutasi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas mambantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
- a. menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan mutasi rumah dan atau tanah sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Daerah serta dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menginventarisasi rumah dan atau pertanahan;
 - c. menyusun dan mensistimatisasikan data rumah dan atau pertanahan;
 - d. melaksanakan penelitian baik dibidang administrasi maupun fisik terhadap rumah dan atau pertanahan;
 - e. menghimpun data mengenai rumah dan atau pertanahan yang akan dihapuskan/dilepas dan ditukar;
 - f. menyelenggarakan proses pelepasan/penghapusan rumah dan atau pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan dan mengurus pertukaran tanah sesuai dengan kebutuhan pembangunan dan perencanaan kota;
 - h. mempersiapkan bahan/data untuk kepentingan penyelesaian proyek di Pengadilan;
 - i. mengadakan kerja sama dengan Instansi-instansi lain terutama yang ada kaitan dengan bidang tugasnya;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana termaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Mutasi dibantu oleh :
 - a. Sub Seksi Pelepasan;
 - b. Sub Seksi Tukas Menukar;
 - c. Sub Seksi Inventarisasi.
- (3) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana termaksud dalam ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Mutasi.

Paragraf 7

Seksi Pengawasan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
 - a. menyelenggarakan penyuluhan dibidang penggunaan perumahan dan atau pertanahan.
 - b. memberikan penjelasan kepada penghuni rumah dan atau pemakai tanah yang telah mendapat Surat Perintah Pengosongan.
 - c. mengendalikan, mangawasi dan mengamankan rumah-rumah dan atau tanah-tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah.
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengamanan terhadap perumahan dan atau tanah yang akan dan atau telah dikosongkan;
 - e. melaksanakan perintah pengosongan rumah dan atau tanah yang dihuni dipakai tanpa hak.tanpa Surat Ijin, dan apabila perlu dapat meminta bantuan Kepolisian Republik Indonesia dan alat Negara lainnya.
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap jalannya pengosongan rumah dan atau pertanahan;
 - g. mengadakan kerjasama dengan Instansi-instansi lain terutama yang ada kaitan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana termaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan dibantu oleh :
 - a. Sub Seksi Penyuluhan;
 - b. Sub Seksi Pengendalian;
 - c. Sub Seksi Pengosongan.
- (3) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana termaksud dalam ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Pengawasan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan suatu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan operasional Dinas dilakukan oleh Seksi-seksi menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikotaamadya Kepala Daerah serta dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi-instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertical maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktunya kepada Walikotaamadya Kepala Daerah.
- (2) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi menurut bidang tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi dan petunjuk teknis Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya.

- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat atas usul Walikotamadya Kepala Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijaksanaan dan atau keputusan Walikotamadya Kepala Daerah dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dilingkungan dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan dan menyusun Daftar Pegawai yang akan dididik untuk disampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah.
- (6) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah.

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 2240/72 tanggal 29 Januari 1972 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bagian Tanah dan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Nomor 8180/75 tanggal 26 Mei 1975 tentang Pembentukan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja KUP Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, semua ketentuan yang dikeluarkan dan atau ditetapkan terdahulu oleh Pemerintah yang sifat dan isinya bertentangan dengan Peraturan Daerah ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

BANDUNG, 5 Meret 1987

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tk. II Bandung;
Ketua,

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung

Ttd

Ttd

AGUS ROIS

ATENG WAHYUDI

Peraturan Daerah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusannya tanggal 16 September 1987 No. 188.342/Kep.1666-Huk/87.

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Barat

Ttd

YOGIE S.M

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 31 Oktober 1987 No. 22 Tahun 1987 Seri D.

Sekretaris Kotamadya/Daerah
Tingkat II Bandung

Ttd

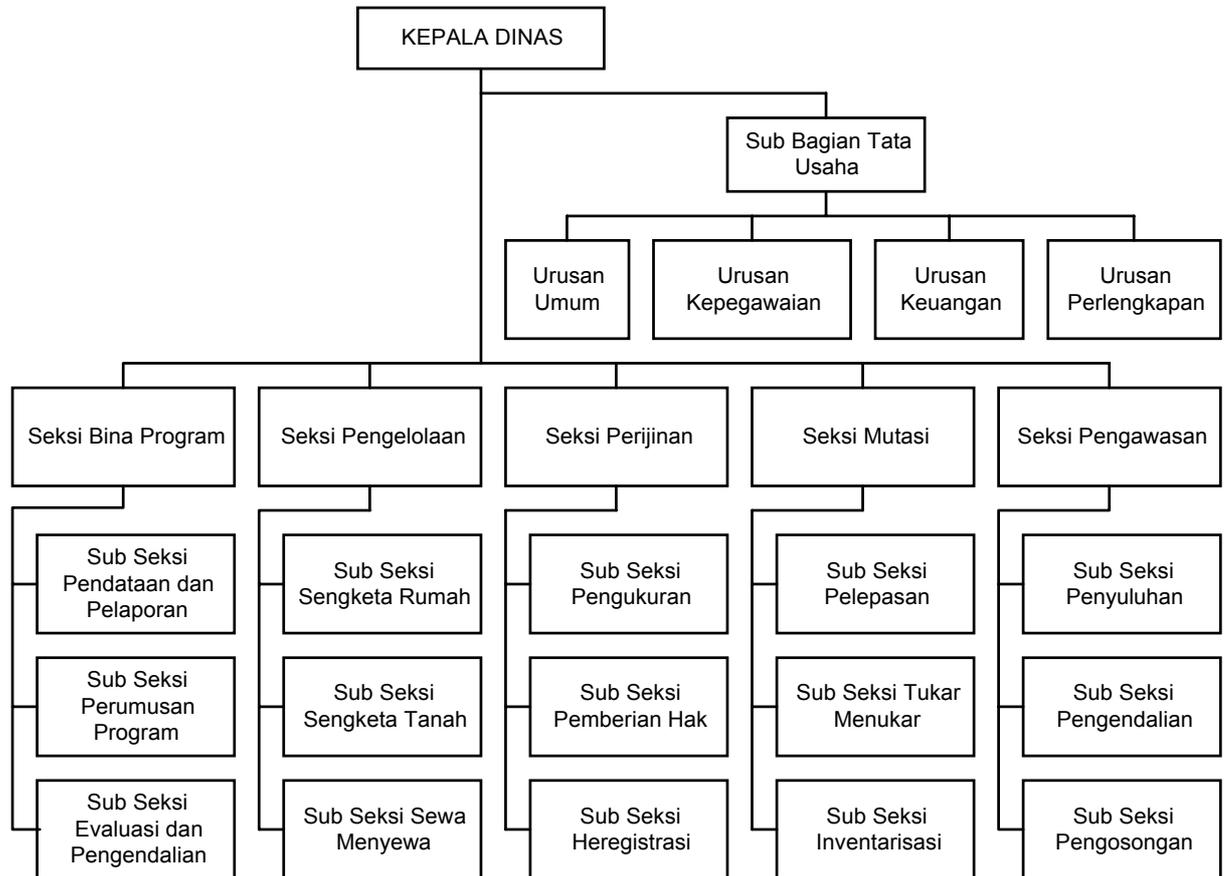
H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH
NIP. 480028049

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG

TANGGAL : 5 Maret 1987
NOMOR : 05 Tahun 1987

SUSUNAN ORGANISASI DINAS
PERUMAHAN KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas
Perumahan Kotamadya Daerah Tingkat II
Bandung



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Ketua,
TTD

AGUS ROIS

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

TTD

ATENG WAHYUDI