



**SALINAN**

# **WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

## **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

**NOMOR 8 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS TATA KOTA, BANGUNAN DAN PEMUKIMAN  
KOTA TANGERANG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 39 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TATA KOTA, BANGUNAN DAN PEMUKIMAN KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur Pelaksana teknis sebagian kegiatan Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pengembangan Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman di wilayah kerja tertentu.

BAB II  
TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman sesuai kebijakan Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman menyelenggarakan fungsi ::
  - a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program penataan ruang, bangunan dan pemukiman, perkotaan, dilingkungan serta tempat kerja dan industri;
  - b. penelitian kebijakan teknis mengenai rencana tata ruang, bangunan dan pemukiman;
  - c. pembinaan dan koordinasi dengan instansi/ lembaga lain terkait pemberian bimbingan teknis di bidang pemanfaatan, tata ruang, tata bangunan dan pemukiman.
  - d. pengendalian ruang dan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana lingkungan pusat pemerintahan, prasarana dan sarana dasar pemukiman, penggunaan tanah perkotaan dan dilingkungan serta yang berada di berbagai kawasan kepada instansi pemerintah, lembaga-lembaga swasta dan masyarakat;
  - e. pelayanan administrasi di bidang Tata Ruang, Bangunan dan Perumahan pemukiman yang meliputi kegiatan rekomendasi teknis pemanfaatan, pemeliharaan dan pengendalian bangunan yang berkaitan dengan perizinan;
  - f. pengawasan dan Pengendalian terhadap terselenggaranya pengaturan rencana dan pelaksanaan bangunan serta bentuk pemanfaatan ruang dan pelaksanaan bangunan lainnya yang dapat menimbulkan dampak negatif terhadap kesinambungan kepentingan kesejahteraan, keamanan rakyat dan penyehatan lingkungan;
  - g. pelaksana pengkajian dan evaluasi dan pelaporan terkait program pengembangan teknologi penataan bangunan yang meliputi pemetaan, pola pemanfaatan ruang dan bangunan, berdasarkan fungsi administratif, fungsi kawasan dan aspek kegiatannya yang meliputi kawasan lingkungan, kawasan perkotaan dan kawasan lainnya.
- (3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman , terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Tata Kota membawahkan:
    1. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kota;
    2. Seksi Informasi dan Bina Masyarakat;
    3. Seksi Perencanaan Penataan Kota;
  - d. Bidang Perumahan dan Permukiman membawahkan:
    1. Seksi Perumahan;
    2. Seksi Air Bersih;
    3. Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP);
  - e. Bidang Bangunan membawahkan:
    1. Seksi Data dan Informasi;
    2. Seksi Pengawasan Bangunan;
    3. Seksi Pemeliharaan Gedung;
  - f. Bidang Teknik membawahkan:
    1. Seksi Perencanaan;
    2. Seksi Pengawasan;
    3. Seksi Pengujian/ Laboratorium
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III  
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dinas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan membina dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan umum, kepegawaian keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi
  - a. perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan keuangan serta monitoring dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum keuangan serta monitoring dan evaluasi dinas;
  - d. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
  - e. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset dinas;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - g. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkup dinas;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
  - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga perlengkapan, pengelolaan administrasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan dilingkungan dinas;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
  - d. pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
  - e. pelaksanaan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
  - f. pelaksanaan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja dinas,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan ;

- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan, anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
- d. pelaksanaan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- i. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan dinas.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

##### Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

###### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan Dinas;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
  - f. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Program, monitoring dan evaluasi Dinas ;
  - g. pelaksanaan program, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas ;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



BAB IV  
BIDANG TATA KOTA

Bagian Kesatu  
Bidang Tata Kota

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Kota mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program bidang pemanfaatan dan ruang, informasi dan bina masyarakat, perencanaan tata Kota data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Tata Kota menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Tata Ruang;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Tata Kota ;
  - c. penyusunan Rencana Umum dan Rencana Rinci Tata Kota Daerah;
  - d. menyelenggarakan pemberian arahan, pengaturan, dan penataan teknis keruangan terhadap pembangunan fisik kota;
  - e. menyelenggarakan evaluasi terhadap strategi pengembangan daerah, penyimpangan serta dampak lingkungan yang disebabkan oleh pelaksanaan Rencana Umum dan Rencana Rinci Tata Ruang;
  - f. penyediaan peta dasar untuk keperluan penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, atau kalangan swasta;
  - g. penyiapan Surat Keterangan Rencana Kota yang secara deskriptif mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;
  - h. menyelenggarakan evaluasi pemanfaatan ruang;
  - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - j. merencanakan, memfasilitasi, dan sinkronisasi penataan ruang perbatasan antar daerah;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kota

Pasal 9

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan umum, penyelenggaraan, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan Perencanaan, Pelaksanaan, pembinaan dan koordinasi, pengawasan serta pengendalian bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja, Kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kota;
  - b. penyiapan Surat Keterangan Rencana Kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;
  - c. mengadakan kegiatan pengidentifikasian terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana kota;
  - d. penyediaan pelayanan peta rencana tata ruang;
  - e. penyusunan legalisasi produk-produk pemanfaatan dan pengendalian ruang;
  - f. penyusunan panduan teknis tentang pemanfaatan dan pengendalian ruang kota Tangerang Selatan;
  - g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
  - h. penyusunan pemetaan pemanfaatan ruang;
  - i. koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemanfaatan dan pengendalian ruang lintas kabupaten/kota dan SKPD;
  - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - k. pelaksanaan pemantauan atau pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Informasi dan Bina Masyarakat

##### Pasal 10

- (1) Seksi Informasi dan Bina Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program Informasi dan Bina Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Informasi dan Bina Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan persiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi dan bina masyarakat;

- b. Penyusunan usulan rencan kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi informasi dan bina masyarakat;
- c. pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data kegiatan Informasi dan Bina Masyarakat;
- d. pelaksanaan Program kegiatan Informasi dan Bina Masyarakat;
- e. pelaksanaan Koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Informasi dan Bina Masyarakat;
- f. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- g. perencanaan perumusan kebijakn program kegiatan informasi tata ruang dan bina masyarakat;
- h. melaksanakan Sistem Informasi bidang dan penyusunan data base penataan ruang;
- i. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman bidang penataan ruang;
- k. pemberian pelayanan pengaduan masyarakat dibidang tata ruang;
- l. penyusunan data base penataan ruang;
- m. pelaksanaan diklat dan pembinaan dibidang penataan ruang
- n. pelaksanaan fasilitasi pelibatan masyarakat dalam penataan ruang
- o. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Perencanaan Penataan Kota

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Penataan Ruang mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan umum, penyelenggaraan, fasilitasi dan pembinaan, di bidang Perencanaan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggran tahunan Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
  - b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan bahan penyelenggaraan, pemberian fasilitas, pembinaan dibidang perencanaan penataan ruang;
  - c. pelaksanaan penyusunan Rencana Umum dan Rinci Tata Ruang kota;

- d. penyusunan bahan peraturan zonasi (zoning map dan zoning teks) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang;
- e. penyiapan bahan legislasi untuk produk rencana tata ruang;
- f. pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang lintas kabupaten/kota;
- h. penyusunan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### BIDANG PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Perumahan dan Pemukiman

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan umum, penyelenggaraan, fasilitasi dan pembinaan di Bidang Perumahan dan Pemukiman;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Pemukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana Bidang Perumahan dan Permukiman;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja anggaran tahunan Bidang Perumahan dan Pemukiman;
  - c. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang perumahan, air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman;
  - d. penyusunan rencana pembangunan perumahan, rumah susun sewa (rusunawa), rumah susun milik (rusunami), jaringan air bersih, dan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
  - e. pelaksanaan pembangunan perumahan, rumah susun sewa (rusunawa), rumah susun milik (rusunami) jaringan air bersih, dan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
  - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pengelolaan rumah susun sewa (rusunawa), rumah susun milik (rusunami), perusahaan penyedia jasa air bersih, dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sarana sanitasi lingkungan;

- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyediaan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU)/fasos-fasum di perumahan dan penyediaan jaringan air bersih;
- h. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian kebijakan tentang perumahan, penyediaan air bersih, dan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- i. monitoring dan evaluasi pembangunan perumahan, rumah susun sewa (rusunawa), rumah susun milik (rusunami), jaringan air bersih, dan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- j. monitoring dan evaluasi penyediaan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU)/fasos-fasum di perumahan, jaringan air bersih, dan sarana penyehatan lingkungan permukiman
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

## Bagian Kedua

### Seksi Perumahan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Perumahan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan umum, penyelenggaraan, fasilitasi dan pembinaan di bidang Perumahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perumahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan, program kerja seksi perumahan;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi perumahan;
  - c. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman;
  - d. penyusunan rencana pembangunan perumahan, rumah susun sewa (rusunawa), dan rumah susun milik (rusunami) berikut sarana dan prasarana;
  - e. pelaksanaan pembangunan perumahan, rumah susun sewa (rusunawa), dan rumah susun milik (rusunami) berikut sarana dan prasarana;
  - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pengelolaan rumah susun sewa (rusunawa), dan rumah susun milik (rusunami);
  - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyediaan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU)/fasos-fasum di perumahan;
  - h. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian kebijakan tentang perumahan dan permukiman;

- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan perumahan, rumah susun sewa (rusunawa), dan rumah susun milik (rusunami), dan sarana-prasarana dasar;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyediaan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU)/fasos-fasum di perumahan;
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Air Bersih

##### Pasal 14

- (1) Seksi air bersih mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian Bidang Pengendalian Air bersih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Seksi Air bersih menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan, program kerja seksi air bersih;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi air bersih ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang air bersih;
  - d. penyusunan rencana pembangunan jaringan air bersih;
  - e. pelaksanaan pembangunan jaringan air bersih;
  - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan perusahaan penyedia jasa air bersih;
  - g. penyediaan pelayanan air bersih pada tahap tanggap bencana;
  - h. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian kebijakan tentang air bersih;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan jaringan air bersih;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyediaan sarana air bersih;
  - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat  
Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP)

Pasal 15

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, Pengkajian Penyehatan Lingkungan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan, program kerja seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan permukiman;
  - d. penyusunan rencana pembangunan sarana sanitasi lingkungan, air limbah, sampah lingkungan, dan drainase lingkungan;
  - e. pelaksanaan pembangunan sarana sanitasi lingkungan: air limbah, sampah lingkungan, dan drainase lingkungan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan pembinaan/pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sanitasi lingkungan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan sarana sanitasi lingkungan: air limbah, sampah lingkungan, dan drainase lingkungan;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI  
BIDANG BANGUNAN

Bagian Kesatu  
Bidang Bangunan

Pasal 16

- (1) Bidang Bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan mempunyai tugas tata bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Bangunan;

- b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Bangunan;
- c. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan;
- d. penyelenggaraan perencanaan teknis dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
- f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Seksi Data dan Informasi

#### Pasal 17

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan , koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pengolahan data dan informasi perencanaan bangunan dan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengumpulan data base dan informasi bahan perumusan database perencanaan tata bangunan dan pemukiman, Penganalisan data bangunan dan permukiman prasarana lingkungan, fasilitas sosial dan utilitas umum;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Data dan Informasi ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisan data base perencanaan tata bangunan dan pemukiman, Penganalisan data bangunan dan permukiman prasarana lingkungan, fasilitas sosial dan utilitas umum;
  - d. pelaksanaan kegiatan perumusan database dan informasi perencanaan tata bangunan dan pemukiman, Penganalisan data bangunan dan permukiman prasarana lingkungan, fasilitas sosial dan utilitas umum;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan database dan informasi perencanaan tata bangunan dan pemukiman, Penganalisan data bangunan dan permukiman prasarana lingkungan, fasilitas sosial dan utilitas umum;
  - f. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, Penetapan persyaratan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana.



- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data perumusan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, Penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana.
- h. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah. Penetapan persyaratan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana.
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, Penetapan persyaratan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan ;
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pengawasan Bangunan

##### Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi kegiatan Pengawasan Bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Bangunan;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Bangunan;
  - c. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan;
  - d. pelaksanaan pengawasan terhadap bangunan-bangunan umum (non Pemerintahan);
  - e. pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan bangunan-bangunan umum (non Pemerintahan);
  - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Pemeliharaan Gedung  
Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Gedung mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan gedung
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Gedung menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana bidang pemeliharaan gedung;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan Gedung;
  - c. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pemeliharaan konstruksi bangunan gedung pemerintah;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pemeliharaan konstruksi bangunan gedung pemerintah;
  - e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan konstruksi bangunan gedung pemerintah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait pemeliharaan konstruksi bangunan gedung pemerintah;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan ;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII  
BIDANG TEKNIK  
Bagian Kesatu  
Bidang Teknik  
Pasal 20

- (1) Bidang Teknik mempunyai fungsi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum, penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan dan koordinasi perencanaan di Bidang Teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pembangunan di Bidang Teknik
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Teknik;
  - c. pelaksanaan Fasilitasi perencanaan pembangunan di Bidang Teknik;

- d. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan di Bidang Teknik;
- e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- f. pelaksanaan pembinaan perencanaan pembangunan di Bidang Teknik dan Pemerintahan.
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Seksi Perencanaan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan umum, penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan di Bidang Perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan (DPA) Dinas;
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan;
  - c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan (DPA) Dinas;
  - d. penyusunan rencana kerja seksi perencanaan bangunan gedung pemerintah dan lingkungan.
  - e. penyusunan standarisasi perencanaan bangunan gedung pemerintah dan lingkungan.
  - f. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengkoordinasian serta memberikan bantuan teknis dalam proses perencanaan pembangunan.
  - g. penyusunan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran gedung pemerintah kota
  - h. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pemerintah bidang teknik pengelolaan gedung.
  - i. penataan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan gedung.
  - j. pelaksanaan n penilaian dan bimbingan teknis pengelolaan.
  - k. perencanaan dan perancangan gedung.
  - l. pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - m. pelaksanaan penyusunan dan petunjuk teknis perencanaan bangunan gedung dan lingkungan.
  - n. pelaksanaan penyusunan pengkajian dan studi kelayakan dibidang perencanaan bangunan gedung dan lingkungan.
  - o. pelaksanaan penyusunan rencana jaringan utilitas sarana dan prasarana.

- p. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil-hasil penyusunan pada perencanaan bangunan gedung dan lingkungan.
- q. pelaksanaan koordinasi perencanaan gedung dan lingkungan.
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- s. Penyusunan laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- t. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pengawasan

##### Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan umum, penyelenggaraan, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan di Bidang Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penghimpunan bahan pengawasan teknis bangunan gedung, infrastruktur perkotaan dan perumahan permukiman.
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan ;
  - c. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan bangunan gedung, infrastruktur perkotaan dan perumahan permukiman.
  - d. pelaksanaan pengawasan bangunan gedung, infrastruktur perkotaan dan perumahan permukiman.
  - e. pembinaan teknis, pengendalian usaha pembangunan dan pengelolaan gedung.
  - f. pengawasan terhadap bangunan gedung termasuk fasos fasum serta sarana penunjang lain.
  - g. pelaksanaan pendataan gedung bangunan pemerintah dan prasarana lingkungan
  - h. pengawasan, pemanfaatan bangunan gedung pemerintah.
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
  - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Pengujian/ Labolatorium

Pasal 23

- (1) Seksi Pengujian /Labolatorium mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan umum, penyelenggaraan, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan di Bidang Pengujian / Labolatorium.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian /labolatorium menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi pengujian bangunan gedung pemerintah dan lingkungan.
  - b. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengujian /Labolatorium ;
  - c. penyusunan standarisasi pengujian teknis bangunan gedung pemerintah dan lingkungan.
  - d. pelaksanaan program pengujian teknis pembangunan fisik yang dilaksanakan oleh Pemerintah.
  - e. penelitian dan pengembangan teknis pada bangunan gedung.
  - f. penelitian teknis pada bangunan gedung.
  - g. pelaksanaan pembinaan pada pengujian teknis bangunan gedung.
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
  - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VIII

UPT DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

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

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 28

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB X

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

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

BAB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 30

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

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 25 Januari 2011

**PENJABAT WALIKOTA**  
**TANGERANG SELATAN,**

**Ttd**

**H. HIDAYAT DJOHARI**

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 25 Januari 2011

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KOTA TANGERANG SELATAN,**

**Ttd**

**Drs. DUDUNG E DIREKTA, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19550615 198112 1 001

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2011 NOMOR 08**