



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 8,2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan
Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang

- : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Bangunan dan Penataan Ruang, sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);

8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang pada sub urusan bangunan gedung, air minum, air limbah, penataan bangunan dan lingkungannya serta penataan ruang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang pada sub urusan bangunan gedung, air minum, air limbah, penataan bangunan dan lingkungannya serta penataan ruang.

8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang pada sub urusan bangunan gedung, air minum, air limbah, penataan bangunan dan lingkungannya serta penataan ruang.
9. 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.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, kepala Unit Kerja, dan pejabat fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. 4 (empat) bidang;
 - d. 3 (tiga) subbagian;
 - e. 12 (dua belas) seksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang pada sub urusan bangunan gedung, air minum, air limbah, penataan bangunan dan lingkungannya serta penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Bangunan;
- d. Bidang Penataan Bangunan;
- e. Bidang Air Minum dan Air Limbah;
- f. Bidang Tata Ruang;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Bidang Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Seksi Pembangunan; dan
 - c. Seksi Pengawasan Teknis.

Pasal 7

- (1) Bidang Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 - b. Seksi Penataan dan Pembinaan Bangunan Gedung; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.

Pasal 8

- (1) Bidang Air Minum dan Air Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan Air Minum dan Air Limbah;
 - b. Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum dan Air Limbah; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Air Minum dan Air Limbah.

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang.

Pasal 10

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang.

Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang;
- b. penetapan, pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang kesekretariatan bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di lingkup Dinas.

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisa dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Dinas;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Dinas;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;

- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
- j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip di lingkup Dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;

- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- j. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;

- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 5

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- i. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- n. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Kepala Bidang Bangunan

Pasal 20

Kepala Bidang Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung pemerintahan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Kepala Bidang Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup bidang bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup bidang bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan bidang bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan di Bidang Bangunan;
- g. penyusunan harga satuan barang dan jasa bidang bangunan, standarisasi penelitian dan pengujian teknis pembangunan fisik bangunan, kajian dan studi kelayakan perencanaan gedung;
- h. penyusunan perencanaan program, pembiayaan bangunan dan sarana prasarana bangunan gedung pemerintah;
- i. penyusunan perencanaan bangunan dan sarana prasarana dengan Dinas dan instansi terkait;
- j. penyusunan kajian dan studi kelayakan perencanaan bangunan gedung pemerintah;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan *Detail Engineering Design* dan kajian teknis bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- l. penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi dan ubah suai bangunan gedung pemerintah;

- m. pelaksanaan pengadaan lahan/tanah untuk fasilitasi bangunan;
- n. pengoordinasian upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung pemerintah;
- o. pengoordinasian penertiban berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan bangunan gedung pemerintah;
- p. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip di lingkup bidang bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang;
- q. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup bidang bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 22

Kepala Seksi Perencanaan Teknis, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan Teknis;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Teknis;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Teknis;
- d. menganalisa usulan harga satuan barang dan jasa Bidang Bangunan;
- e. menyusun perencanaan bangunan dan prasarana dan sarana gedung;
- f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan bangunan dan sarana prasarana gedung dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/seminar di Seksi Perencanaan Teknis;
- h. menyusun kajian dan studi kelayakan perencanaan teknis gedung;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil-hasil perencanaan bangunan dan sarana prasarana gedung;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Teknis;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan Teknis;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Teknis; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 8

Kepala Seksi Pembangunan

Pasal 23

Kepala Seksi Pembangunan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan;
- d. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi bangunan dengan kategori tertentu dan sarana prasarana bangunan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan, rehabilitasi bangunan dengan kategori tertentu dan prasarana sarana bangunan;
- f. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan, rehabilitasi bangunan dengan kategori tertentu dan sarana prasarana bangunan perkantoran;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembangunan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 9

Kepala Seksi Pengawasan Teknis

Pasal 24

Kepala Seksi Pengawasan Teknis, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengawasan Teknis;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan Teknis;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan Teknis;
- d. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan pengawasan dan pengendalian bangunan;
- e. melaksanakan penertiban berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan bangunan gedung;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan bangunan di daerah;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap rehabilitasi bangunan dengan kategori tertentu;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap bangunan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan bangunan;
- k. melaksanakan program penelitian dan pengujian teknis pembangunan fisik bangunan;
- l. menyusun standarisasi penelitian dan pengujian teknis bangunan gedung;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan Teknis;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengawasan Teknis;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan Teknis; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 10

Kepala Bidang Penataan Bangunan

Pasal 25

Kepala Bidang Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Kepala Bidang Penataan Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang perencanaan, penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup bidang perencanaan, penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang perencanaan, penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup bidang perencanaan, penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan bidang perencanaan, penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung;
- f. perumusan dan penetapan target retribusi persetujuan bangunan gedung;
- g. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung;
- h. pengoordinasian dan fasilitasi proses penetapan persetujuan bangunan gedung dan sertifikasi laik fungsi;
- i. penerbitan persetujuan rencana teknis pembongkaran, pemberian rekomendasi penertiban bangunan gedung, penerbitan surat keterangan retribusi daerah;
- j. pelaksanaan pendataan bangunan gedung, penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh pemilik bangunan;
- k. pelaksanaan fasilitasi fungsi sekretariat Tim Ahli Bangunan Gedung dan sertifikasi laik fungsi;
- l. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip di lingkup bidang perencanaan, penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung;
- m. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup bidang perencanaan, penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Perencanaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Pasal 27

Kepala Seksi Perencanaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- d. menyusun regulasi tentang penyelenggaraan bangunan gedung;
- e. menyusun standarisasi tentang penyelenggaraan bangunan gedung;
- f. menyusun regulasi tentang penataan bangunan;

- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan pegawai Pemerintah Daerah dalam pengkajian teknis;
- h. menyusun dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Penataan Bangunan;
- i. menyusun kajian teknis Bidang Penataan Bangunan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 12

Kepala Seksi Penataan dan Pembinaan Bangunan Gedung

Pasal 28

Kepala Seksi Penataan dan Pembinaan Bangunan Gedung, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Penataan dan Pembinaan Bangunan Gedung;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penataan dan Pembinaan Bangunan Gedung;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penataan dan Pembinaan Bangunan Gedung;
- d. melaksanakan fungsi pengelolaan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan pertimbangan teknis bangunan gedung;
- f. menyusun dokumen intensitas bangunan gedung;
- g. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/seminar di Bidang Penataan Bangunan;
- h. melaksanakan fungsi administrasi pengelolaan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- i. menyusun database tenaga ahli bangunan gedung;
- j. melaksanakan kajian teknis dokumen bangunan Gedung;
- k. menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi.
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penataan dan Pembinaan Bangunan Gedung;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Penataan dan Pembinaan Bangunan Gedung;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penataan dan Pembinaan Bangunan Gedung; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 13

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung

Pasal 29

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
- d. menyusun dan mengelola *data base* bangunan gedung;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap Penyelenggaraan bangunan gedung;
- f. melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemanfaatan bangunan gedung;
- g. melaksanakan identifikasi terhadap ketidaksesuaian penyelenggaraan bangunan gedung;
- h. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/seminar tenaga ahli pelaku (pemilik)/perencana di Bidang Penataan Bangunan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaku (pemilik)/perencana/pelaksana/pengawas/pengkaji penyelenggaraan bangunan gedung;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 14

Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah

Pasal 30

Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan sistem air minum dan air limbah.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan sistem air minum dan air limbah;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup bidang perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan sistem air minum dan air limbah;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan sistem air minum dan air limbah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup bidang perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan sistem air minum dan air limbah;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan bidang perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan sistem air minum dan air limbah;
- f. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan air limbah domestik untuk layanan publik berbasis *e-government*;
- g. perumusan kajian sistem dan penyediaan air minum dan air limbah;
- h. penyusunan perencanaan program, pembiayaan pembangunan sistem penyediaan air minum dan air limbah sesuai standar pelayanan minimal;
- i. pelaksanaan pembangunan dan pengawasan sistem penyediaan air minum dan air limbah;
- j. pelaksanaan dan pengoordinasian penyediaan layanan air minum dan air limbah pada tahap tanggap bencana;
- k. perumusan dan penetapan target retribusi sistem penyediaan air minum;
- l. pelaksanaan dan pengoordinasian pembangunan jaringan perpipaan sistem penyediaan air minum dan sistem pengelolaan air limbah kawasan perkotaan;
- m. pelaksanaan pembangunan, penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala perumahan, permukiman dan kawasan tertentu pada daerah;
- n. pelaksanaan pengadaan lahan/tanah untuk fasilitasi bangunan sistem air minum dan air limbah;
- o. pelaksanaan fasilitasi kerjasama sistem air minum;
- p. pemantauan perizinan terhadap aspek teknis pengelolaan air limbah domestik kota pada setiap bangunan gedung;
- q. pemantauan standar kualitas, kuantitas dan keberlanjutan atas keamanan pengelolaan air limbah domestik pada unit usaha;

- r. penetapan pertimbangan teknis pelayanan pengelolaan air limbah domestik kota pada setiap bangunan gedung pelayanan publik berbasis *e-government*;
- s. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip di lingkup bidang perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan sistem air minum dan air limbah;
- t. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup bidang perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengendalian dan pengawasan sistem air minum dan air limbah; dan
- u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Perencanaan Air Minum dan Air Limbah

Pasal 32

Kepala Seksi Perencanaan Air Minum dan Air Limbah, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan Air Minum dan Air Limbah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Air Minum dan Air Limbah;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Air Minum dan Air Limbah;
- d. menyusun kajian dan perencanaan bangunan dan sarana prasarana air minum dan air limbah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah dengan instansi terkait;
- f. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan Air Minum dan Air Limbah;
- g. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/seminar di Seksi Perencanaan Air Minum dan Air Limbah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan pembinaan/pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sanitasi;
- i. melakukan penyusunan kajian tarif pelayanan air minum dan pengelolaan air limbah;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil-hasil perencanaan bangunan dan sarana prasarana Air Minum dan Air Limbah;
- k. mengembangkan pola-pola kerjasama pembiayaan pembangunan bangunan dan sarana prasarana air minum dan air limbah;
- l. menyusun konsep masterplan pengembangan air minum dan sanitasi sesuai dengan rencana tata ruang wilayah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis dan peraturan perundangan-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Air Minum dan Air Limbah;

- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan Air Minum dan Air Limbah;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Air Minum dan Air Limbah; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 16

Kepala Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum dan Air Limbah

Pasal 33

Kepala Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum dan Air Limbah, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum dan Air Limbah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum dan Air Limbah;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum dan Air Limbah;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembangunan sarana prasarana sistem penyediaan air minum jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan dan penunjangnya;
- f. melaksanakan pembangunan bangunan dan sarana prasarana Air Limbah baik sistem terpusat (*off site*) dan sistem setempat (*on site*) dan penunjangnya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana air minum dan air limbah;
- h. melaksanakan penyediaan pelayanan air minum dan sanitasi pada tahap tanggap bencana;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana air minum dan air limbah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pembangunan jaringan air minum dan air limbah dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum dan Air Limbah;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum dan Air Limbah;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum dan Air Limbah; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 17

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Air Minum dan Air Limbah

Pasal 34

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Air Minum dan Air Limbah, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Air Minum dan Air Limbah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Air Minum dan Air Limbah;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Air Minum dan Air Limbah;
- d. melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan dan revitalisasi sarana prasarana dan/penunjang operasional air minum dan air limbah;
- e. melaksanakan inventarisasi data dan aset untuk pemeliharaan bangunan dan sarana prasarana air minum dan air limbah;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana prasarana air minum dan air limbah;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan pengelola sarana prasarana air minum dan air limbah berbasis masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi pemeliharaan/rehabilitasi dan serah terima sarana prasarana air minum dan air limbah milik pemerintah/Pemerintah Daerah kepada badan usaha milik Daerah dan pihak lain;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan urusan Air Minum dan Pengelolaan Air Limbah oleh badan usaha;
- j. melaksanakan fasilitasi pengujian kualitas air minum dan pengolahan air limbah;
- k. melaksanakan penyediaan sarana prasarana air minum dan air limbah untuk tanggap bencana/rawan air bersih dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Air Minum dan Air Limbah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Air Minum dan Air Limbah;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Air Minum dan Air Limbah; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 18

Kepala Bidang Tata Ruang

Pasal 35

Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, pengendalian pemanfaatan ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang perencanaan, pengendalian pemanfaatan ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup bidang perencanaan, pengendalian pemanfaatan ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang perencanaan, pengendalian pemanfaatan ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup bidang perencanaan, pengendalian pemanfaatan ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan bidang perencanaan, pengendalian pemanfaatan ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- f. perumusan dokumen rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang, bahan panduan teknis tentang pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. perumusan bahan peraturan zonasi (*zoning map* dan *zoning teks*) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang;
- h. perumusan bahan panduan teknis tentang pengendalian pemanfaatan ruang;
- i. Pelaksanaan identifikasi terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana kota;
- j. pelaksanaan dan penilaian kesesuaian program dan kegiatan pemanfaatan ruang, penilaian perwujudan perencanaan tata ruang, penelitian dan kajian bidang penataan ruang dan kajian hasil evaluasi pemetaan penataan ruang;
- k. pelaksanaan dan pengoordinasian proses penyelesaian sengketa penataan ruang dan proses pengawasan penataan ruang;
- l. pelaksanaan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;

- m. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, penyelenggaraan dan operasionalisasi forum penataan ruang;
- n. pelaksanaan survei tata ruang, layanan peta rencana tata ruang;
- o. penyusunan dan pengembangan sistem informasi penataan ruang kota;
- p. penyusunan pemetaan rencana tata ruang, pemetaan dasar dan peta tematik kota skala makro dan rinci;
- q. pengoordinasian dan sinkronisasi pemberia insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
- r. pengoordinasian penerbitan surat keterangan rencana kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;
- s. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip di lingkup bidang perencanaan, pengendalian pemanfaatan ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- t. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup bidang perencanaan, pengendalian pemanfaatan ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang; dan
- u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 37

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- e. pelaksanaan penyusunan perencanaan tata ruang (rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang);
- f. pelaksanaan proses penetapan perencanaan tata ruang (rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang);
- g. melaksanakan penyusunan pemetaan rencana tata ruang;
- h. melaksanakan penyusunan pemetaan dasar dan peta tematik kota skala makro dan rinci;
- i. melaksanakan penyediaan peta rencana tata ruang baik skala makro maupun rinci;

- j. melaksanakan penyediaan pelayanan peta rencana tata ruang;
- k. melaksanakan pelaksanaan survei tata ruang;
- l. melaksanakan penyusunan evaluasi pemetaan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana detail dan rencana teknis tata ruang;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang lintas kabupaten/kota;
- o. menyusun kajian teknis bidang penataan ruang;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 20

Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 38

Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
- d. menyusun bahan peraturan zonasi (*zoning map* dan *zoning teks*) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang;
- e. menyiapkan surat keterangan rencana kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;
- f. melaksanakan identifikasi terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana kota;
- g. menyusun panduan teknis tentang pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. menyusun pemetaan pengendalian tata ruang;
- i. menyusun bahan perumusan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- j. memberikan pelayanan surat keterangan rencana kota;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan teknis Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;

- l. melaksanakan pengawasan teknis dan khusus penyelenggaraan penataan ruang;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 21

Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

Pasal 39

Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
- d. menyiapkan legalisasi untuk produk rencana tata ruang;
- e. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
- f. melaksanakan penyusunan database peta tata ruang kota;
- g. melaksanakan penyusunan sistem informasi tata ruang/*Web Geographic Information System*;
- h. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/seminar di Bidang Tata Ruang;
- i. menyusun dan mengelola *data base* penataan ruang;
- j. melaksanakan fasilitasi pelibatan masyarakat dalam penataan ruang;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 40

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 41

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala seksi.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

ESELON

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi dan subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan kepala subbagian pada UPTD kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 46

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Bangunan dan Tata Ruang (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 12 Januari 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 13 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

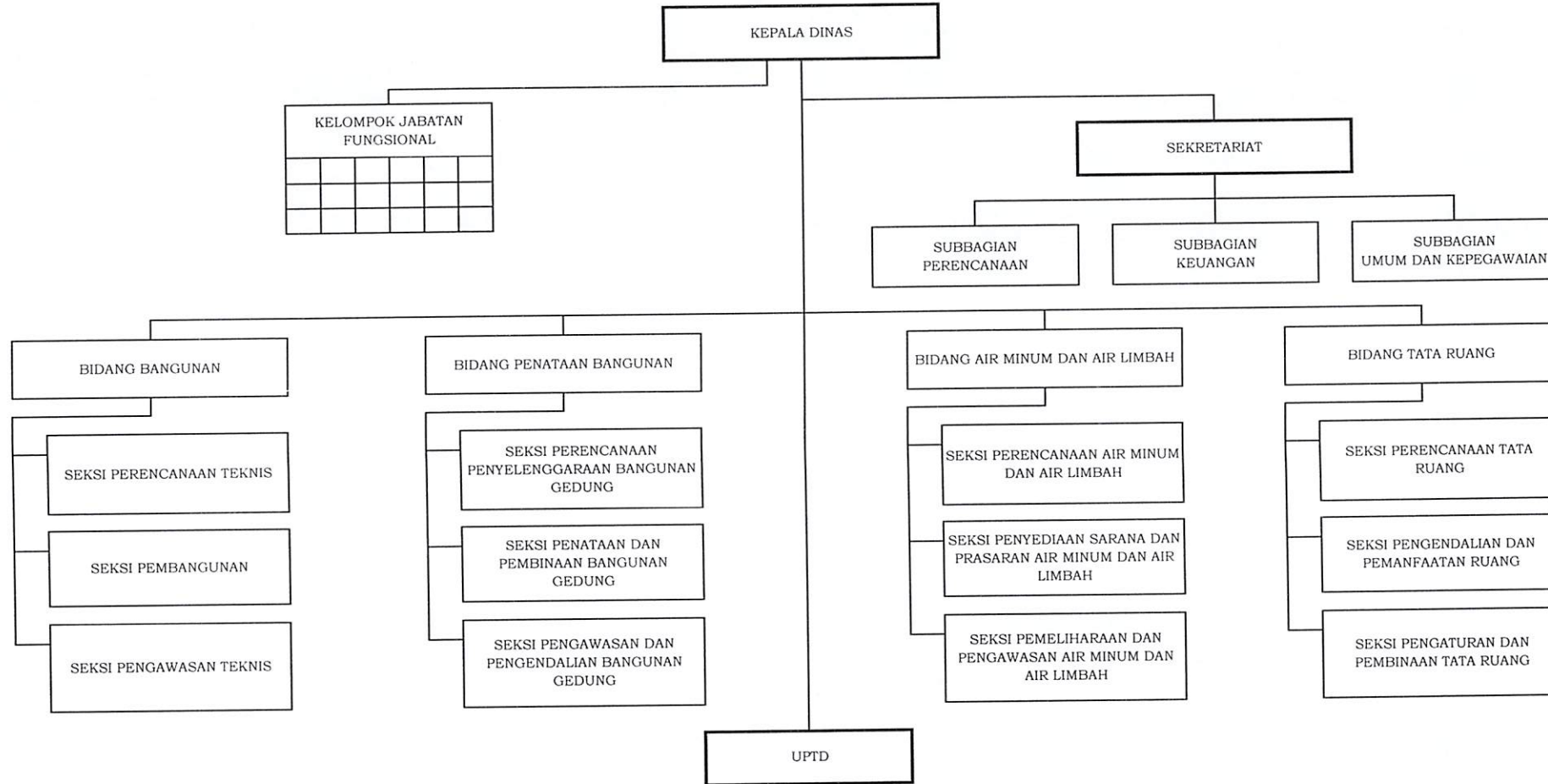
BAMBANG NOERTJAHJO
BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 8

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 15 Februari 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd.
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 15 Februari 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani