



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 53,2022

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 47 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 kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;

- Mengingat : 1. Pasal 18 pada 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 5888), 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 Republik Indonesia 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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);
10. 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

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

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 penataan ruang pada suburusan 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 penataan ruang pada suburusan 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 penataan ruang pada suburusan 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 UPTD, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. 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. 2 (dua) subbagian;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan 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) 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

- (1) 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.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, dan membawahkan:
  - a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bangunan gedung, air minum, air limbah, penataan bangunan dan lingkungannya serta penataan ruang.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan, bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah, serta tata ruang;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah, serta tata ruang;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kesekretariatan, bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah, serta tata ruang;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah, serta tata ruang;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi bangunan, penataan bangunan, air minum dan air limbah dan tata ruang;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan dan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- h. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan bangunan gedung pemerintah, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
- i. pelaksanaan layanan penyediaan air minum dan air limbah;
- j. penyelenggaraan tata ruang Daerah;
- k. pengelolaan sistem informasi manajemen bangunan gedung;
- l. pengoordinasian persetujuan bangunan gedung dan sertifikasi laik fungsi;
- m. penetapan penerbitan surat keterangan rencana kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;
- n. pengoordinasian dan pengendalian pemanfaatan ruang;

- o. pengoordinasian, pengendalian pengawasan pemanfaatan ruang;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
  - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
  - f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
  - g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
  - h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan minimal urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yang dilaksanakan oleh Dinas;

- i. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
  - j. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
  - k. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
  - l. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
  - m. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
  - n. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  - o. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
  - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
  - q. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
  - r. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
  - s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;



- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum dan kepegawaian Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

#### Paragraf 5

#### Kepala Bidang Bangunan

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Bangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung pemerintahan.
- (2) Kepala Bidang Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Bangunan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Bangunan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Bangunan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Bangunan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Bangunan;
  - f. penyusunan harga satuan barang dan jasa Bidang Bangunan, standarisasi penelitian dan pengujian teknis pembangunan fisik bangunan, kajian dan studi kelayakan perencanaan gedung;

- g. penyusunan perencanaan program, pembiayaan bangunan dan sarana prasarana bangunan gedung pemerintah;
  - h. penyusunan perencanaan bangunan dan sarana prasarana dengan Dinas dan instansi terkait;
  - i. penyusunan kajian dan studi kelayakan perencanaan bangunan gedung pemerintah;
  - j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan *detail engineering design* dan kajian teknis bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
  - k. penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi dan ubahsuai bangunan gedung pemerintah;
  - l. pelaksanaan pengadaan lahan/tanah untuk fasilitas bangunan pemerintah;
  - m. pengoordinasian upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung pemerintah;
  - n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Bangunan;
  - o. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Bangunan;
  - p. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Bangunan; dan
  - q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 6

#### Kepala Bidang Penataan Bangunan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penataan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Kepala Bidang Penataan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Penataan Bangunan;

- b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Penataan Bangunan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Penataan Bangunan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Penataan Bangunan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Penataan Bangunan;
  - f. penyusunan regulasi tentang penyelenggaraan bangunan gedung dan standarisasi tentang penyelenggaraan bangunan gedung;
  - g. perumusan dan penetapan target retribusi persetujuan bangunan gedung;
  - h. pengelolaan sistem informasi manajemen bangunan gedung;
  - i. pengoordinasian dan fasilitasi proses penetapan persetujuan bangunan gedung dan sertifikasi laik fungsi;
  - j. penerbitan persetujuan rencana teknis pembongkaran, pemberian rekomendasi penertiban bangunan gedung, penerbitan surat keterangan retribusi Daerah;
  - k. pendataan bangunan gedung, penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
  - l. pelaksanaan fasilitasi fungsi sekretariat tim ahli bangunan gedung dan sertifikasi laik fungsi;
  - m. pengoordinasian penertiban bangunan gedung;
  - n. pengawasan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung;
  - o. pengendalian terhadap penyelenggaraan pemanfaatan bangunan gedung;
  - p. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Penataan Bangunan;
  - q. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Penataan Bangunan;
  - r. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Penataan Bangunan; dan
  - s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Penataan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 7

Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian sistem air minum dan air limbah.
- (2) Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Air Minum dan Air Limbah;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Air Minum dan Air Limbah;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Air Minum dan Air Limbah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Air Minum dan Air Limbah;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang 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, pengawasan dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum dan air limbah;
  - j. pengoordinasian penyediaan layanan air minum dan air limbah pada tahap tanggap bencana;
  - k. perumusan dan penetapan retribusi penyelenggaraan air limbah dan tarif air minum;
  - l. pengoordinasian pembangunan jaringan perpipaan sistem penyediaan air minum dan sistem pengelolaan air limbah kawasan perkotaan;
  - m. pembangunan, penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala perumahan, permukiman dan kawasan tertentu pada Daerah;
  - n. pengadaan lahan/tanah untuk fasilitas bangunan sistem air minum dan air limbah;
  - o. pelaksanaan fasilitasi kerjasama sistem air minum dan air limbah;

- 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. pengawasan penyelenggaraan sistem air minum dan sistem air limbah oleh badan usaha milik Daerah dan badan usaha milik swasta;
  - s. penetapan pertimbangan teknis pelayanan pengelolaan air limbah domestik kota pada setiap bangunan gedung pelayanan publik berbasis *e-government*;
  - t. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Air Minum dan Air Limbah;
  - u. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Air Minum dan Air Limbah;
  - v. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Air Minum dan Air Limbah; dan
  - w. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 8

#### Kepala Bidang Tata Ruang

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, pengendalian pemanfaatan ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Tata Ruang;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Tata Ruang;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Tata Ruang;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Tata Ruang;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Tata Ruang;
  - f. pelaksanaan penyusunan perencanaan tata ruang rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang;
  - g. pelaksanaan proses penetapan perencanaan tata ruang rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang;
  - h. pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
  - i. pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
  - j. pelaksanaan penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan penilaian perwujudan rencana tata ruang;
  - k. pelaksanaan proses pemberian insentif dan disinsentif, pengenaan sanksi, penyelesaian sengketa penataan ruang dan pengawasan penataan ruang;
  - l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
  - m. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman Bidang Tata Ruang;
  - n. pelaksanaan bimbingan, supervisi, konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
  - o. pelaksanaan penelitian, dan kajian Bidang Tata Ruang;
  - p. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
  - q. pelaksanaan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
  - r. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, penyelenggaraan dan operasionalisasi forum penataan ruang;
  - s. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Tata Ruang;
  - t. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Tata Ruang;
  - u. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Tata Ruang; dan
  - v. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 16

- (1) UPTD 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.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional keahlian; dan
  - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V  
PELAKSANA

Pasal 18

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 19

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 20

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 21

- (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, dianalisis, 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 22

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator.
- (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) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

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

## BAB VII

### ESELON

#### Pasal 24

- (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 subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan kepala subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 25

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

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, 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 X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 53

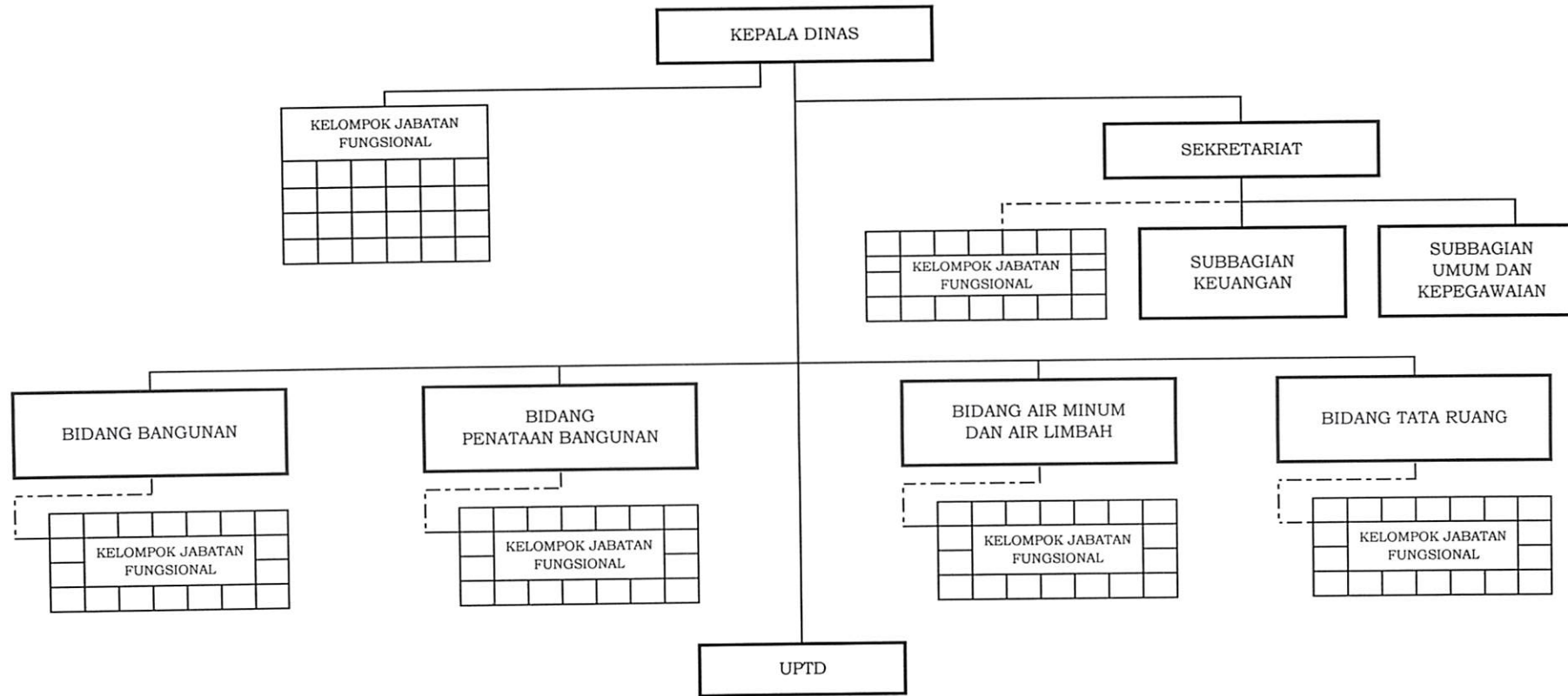
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 31 Mei 2022  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



**Mohammad Ervin Ardani**

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 47 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA  
 KERJA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciptat, 31 Mei 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,

*Mohammad Ervin Ardani*

**Mohammad Ervin Ardani**

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

**BENYAMIN DAVNIE**