



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS TATA RUANG DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten Nomor: 060/2481-ORB/2022 tanggal 31 Agustus 2022 perihal rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 12 (dua belas) perangkat daerah, diantaranya Dinas Tata Ruang dan Bangunan sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/2731-Bag.Org/2022 tanggal 25 Juli 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Bangunan;

Mengingat: . . .

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TATA RUANG DAN BANGUNAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

16. Jabatan . . .

16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DTRB merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang suburusan bidang penataan ruang dan bangunan.
- (2) DTRB sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DTRB terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. bidang penyelenggaraan penataan ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang penataan bangunan gedung, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang penataan bangunan dan lingkungannya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi DTRB tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
DTRB

Pasal 4

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

f. menyelenggarakan . . .

- f. menyelenggarakan program kerja DTRB, meliputi program penyelenggaraan penataan ruang, program penataan bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja DTRB, meliputi program penyelenggaraan penataan ruang, program penataan bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- h. melaporkan pelaksanaan program kerja DTRB kepada Bupati, meliputi program penyelenggaraan penataan ruang, program penataan bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

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

Pasal 6

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

(3) Untuk . . .

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
 - f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran DTRB;
 - g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan DTRB;
 - h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - k. mengatur administrasi barang milik Daerah DTRB;
 - l. mengatur administrasi kepegawaian Perangkat DTRB;
 - m. mengatur administrasi umum DTRB; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

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

Pasal 8

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

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana DTRB;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan Kepegawaian;

d. melaksanakan . . .

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

y. membuat . . .

- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

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

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

t. mengevaluasi . . .

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

Bagian Ketiga
Bidang Penyelenggaraan Penataan Ruang

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan penyelenggaraan penataan ruang;
 - b. penyusunan program dan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang;
 - d. pengendalian kegiatan penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penyelenggaraan penataan ruang
 - f. penyiapan bahan penetapan rencana tata ruang wilayah dan rencana rinci tata ruang Daerah;
 - g. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan tata ruang;
 - h. pengoordinasian dan sinkronisasi pemanfaatan ruang Daerah;
 - i. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi, meliputi pelaksanaan insentif dan disinsentif bidang penataan ruang, penertiban dan penegakan hukum, pelanggaran pemanfaatan ruang, operasionalisasi penyidik pegawai negeri sipil bidang penataan ruang;
 - j. penyiapan bimbingan dan pengelolaan administrasi teknis yang terkait dengan perencanaan tata ruang, pemanfaatan serta pemetaan;
 - k. pengoordinasian dan sinkronisasi pelayanan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, dan pelayanan lain sebagai tindak lanjut dari rencana tata ruang;
 - l. penyiapan bahan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan penataan ruang; dan
 - m. pelaksanaan . . .

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana, kebijakan, dan teknis program penyelenggaraan penataan ruang;
 - b. membagi tugas program yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan ruang;
 - c. memberi petunjuk program yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan ruang;
 - d. melaksanakan penetapan rencana tata ruang wilayah dan rencana rinci tata ruang Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang Daerah;
 - h. koordinasi dan sinkronisasi pelayanan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi, dan pelayanan lain sebagai tindak lanjut dari rencana tata ruang;
 - i. melaksanakan monitoring penyelenggaraan penataan ruang;
 - j. mengevaluasi kegiatan program yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pemetaan;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang penyelenggaraan penataan ruang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penataan Bangunan Gedung

Pasal 13

Bidang penataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan Bangunan Gedung yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang penataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian bidang penataan bangunan gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penataan bangunan gedung menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana, kebijakan, strategis, dan teknis sistem penataan bangunan gedung;
 - b. penyiapan . . .

- b. penyiapan penyelenggaraan penerbitan persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, peran tim profesi ahli, pendataan bangunan gedung, serta implementasi sistem informasi manajemen bangunan gedung;
 - c. penyiapan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian, serta pemanfaatan bangunan gedung Daerah;
 - d. penyiapan penyusunan regulasi terkait bangunan gedung Daerah;
 - e. penyiapan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara di Daerah;
 - f. pemberian atau pembebanan kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung;
 - g. penyiapan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara di Daerah;
 - h. penyiapan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
 - i. penyiapan pendaftaran huruf datar bangunan gedung negara;
 - j. penyiapan pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi;
 - k. penyiapan rehabilitasi, renovasi dan ubah suai bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;
 - l. penyiapan, pemeliharaan dan perawatan, pengendalian, bimbingan dan pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan bangunan, pembangunan serta rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung;
 - m. penyiapan monitoring dan evaluasi penataan bangunan gedung; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem program penataan bangunan gedung;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikasi laik fungsi bangunan gedung;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Daerah;
 - d. mengoordinasi dan sinkronisasi pelayanan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi, dan pelayanan lain sebagai tindak lanjut dari rencana tata ruang;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penataan bangunan gedung;

f. mengevaluasi . . .

- f. mengevaluasi kegiatan program yang berkaitan dengan perencanaan bangunan gedung, pembangunan dan rehabilitasi, serta pemeliharaan pembangunan gedung;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian bidang penataan bangunan gedung; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungannya

Pasal 15

Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan Bangunan Gedung yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang penataan bangunan dan lingkungannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian bidang penataan bangunan gedung dan lingkungannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penataan bangunan dan lingkungannya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis, rencana dan program, bimbingan dan pengelolaan administrasi, pengawasan, serta pengendalian bangunan dan lingkungannya;
 - b. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
 - c. penyelenggaraan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
 - d. penataan bangunan dan lingkungannya;
 - e. pemeliharaan bangunan dan lingkungannya;
 - f. pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungannya;
 - g. pelaksanaan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungannya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan rumusan kebijakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur program serta mengevaluasi kegiatan terkait dengan pengawasan, serta pengendalian bangunan dan lingkungannya;
 - b. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya;

c. membagi . .

- c. membagi tugas program yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan program yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
- e. mengoordinasi dan sinkronisasi pelayanan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi, dan pelayanan lain sebagai tindak lanjut dari rencana tata ruang;
- f. melaksanakan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungannya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu UPTD

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

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

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 24

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

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada DTRB berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

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

BAB VIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

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

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 28

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

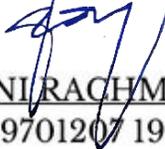
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BENI RACHMAT. S.H.
NIP. 19701207 199803 1 005

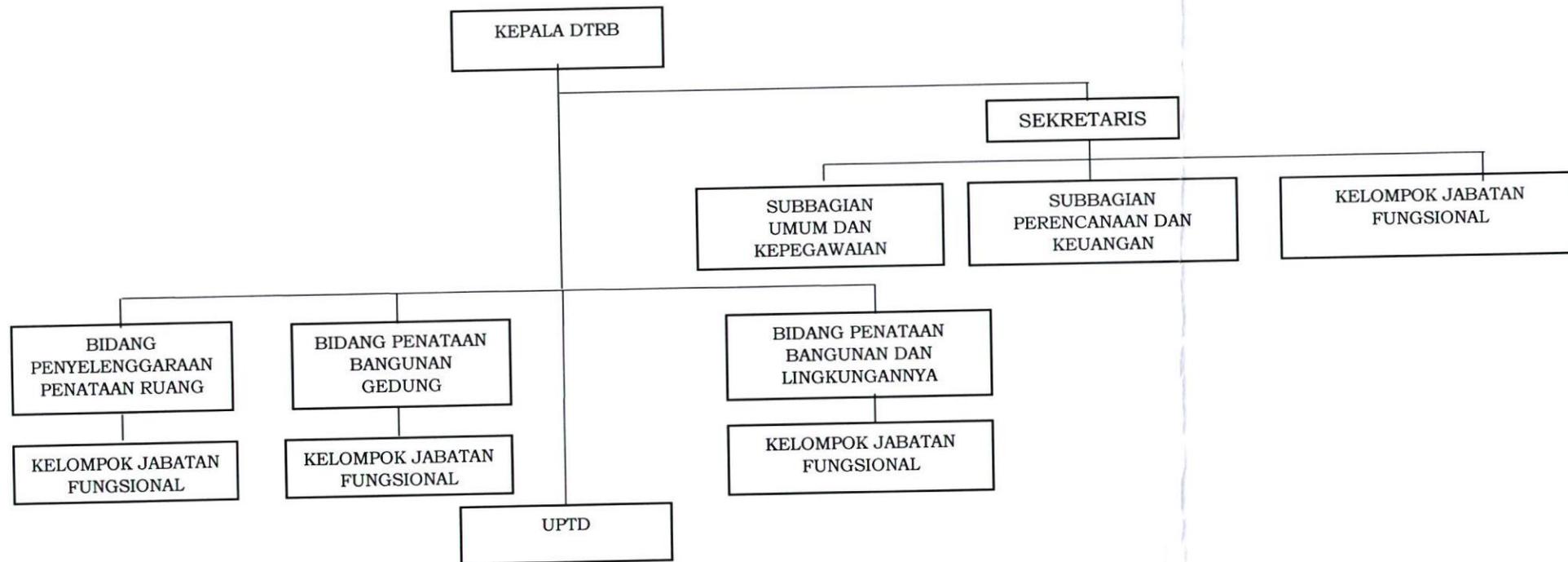
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS TATA RUANG DAN BANGUNAN

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TATA RUANG DAN BANGUNAN



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR