



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No.53,2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas, Fungsi dan
Tata Kerja Dinas Bangunan dan Penataan Ruang.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3
Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8
Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan
Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan
Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Bangunan dan
Penataan 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembarann Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Bangunan dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penataan Ruang dan sub urusan Bangunan Gedung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penataan Ruang dan sub urusan Bangunan Gedung;
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penataan Ruang dan sub urusan Bangunan Gedung.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

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; dan
 - e. 12 (dua belas) seksi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penataan Ruang dan sub urusan Bangunan Gedung.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bangunan Non Perkantoran;
- d. Bidang Bangunan Perkantoran;
- e. Bidang Sanitasi Lingkungan, Air Minum Dan Penataan Bangunan;
- f. Bidang Tata Ruang;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

Bidang Bangunan Non Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Gedung Non Perkantoran;
- b. Seksi Pembangunan Gedung Non Perkantoran; dan
- c. Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran.

Pasal 7

Bidang Bangunan Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Gedung Perkantoran;
- b. Seksi Pembangunan Gedung Perkantoran; dan
- c. Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Gedung Perkantoran.

Pasal 8

Bidang Sanitasi Lingkungan, Air Minum dan Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Sanitasi Lingkungan;
- b. Seksi Air Minum; dan
- c. Seksi Penataan Bangunan.

Pasal 9

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
- c. Seksi Pengaturan Dan Pembinaan.

Pasal 10

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang urusan Penataan Ruang dan sub urusan Bangunan Gedung.

Pasal 14

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

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang pembangunan dan pemeliharaan gedung perkantoran dan non perkantoran, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan bidang tata ruang;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran pembangunan dan pembangunan dan pemeliharaan gedung perkantoran dan non perkantoran, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan bidang tata ruang;

- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan bidang pembangunan dan pemeliharaan gedung perkantoran dan non perkantoran, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan bidang tata ruang;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan bidang pembangunan dan pemeliharaan gedung perkantoran dan non perkantoran, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan bidang tata ruang;
- f. pelaksanaan pembangunan gedung non perkantoran;
- g. pelaksanaan pembangunan bangunan gedung perkantoran;
- h. pelaksanaan pembangunan, pengawasan dan sistem penyediaan sanitasi lingkungan dan air minum;
- i. pelaksanaan pelayanan penyediaan sanitasi lingkungan dan air minum;
- j. penerbitan dokumen sertifikat laik fungsi dan rekomendasi teknis bangunan gedung;
- k. penetapan penerbitan surat keterangan rencana kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;
- l. penetapan penerbitan rekomendasi teknis konstruksi bangunan reklame dan menara;
- m. pengoordinasian dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- n. pengoordinasian perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- p. pelaksanaan penataan ruang; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan Penataan Ruang dan sub urusan Bangunan Gedung.

Pasal 16

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

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan dan melakukan evaluasi, program dan kegiatan serta pertanggung jawaban pemerintah lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan minimal urusan Penataan Ruang dan sub urusan Bangunan Gedung yang dilaksanakan oleh Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan dinas;
- j. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;
- k. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
- l. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/ pengadaan barang/pemeliharaan aset dinas/perjalanan dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;

- n. pengoordinasian hasil evaluasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- o. pengelolaan barang milik daerah, arsip dan kehumasan;
- p. pengoordinasian penyediaan data informasi dan dokumentasi serta informasi publik;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- r. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- s. 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 Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun /menganalisa/merumuskan /dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program 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. mengkoordinir 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 dan melakukan evaluasi Instansi 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. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup subbagian perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/ dokumen standar pelayanan minimal urusan Bangunan dan Penataan Ruang;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- o. 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 pelaksanaan pengajuan 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 Sub Bagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Sub Bagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

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. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup dinas;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- o. menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Sub Bagian 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 Non Perkantoran

Pasal 20

Kepala Bidang Bangunan Non Perkantoran memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Bidang Pembangunan Bangunan Non Perkantoran.

Pasal 21

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

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Bangunan Non Perkantoran;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Bangunan Non Perkantoran;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bangunan Non Perkantoran;

- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Bangunan Non Perkantoran;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang; Bangunan Non Perkantoran;
- f. pengoordinasian menyusun dokumen harga satuan barang dan jasa;
- g. pengoordinasian penyusunan perencanaan, pengkajian, evaluasi dan pelaporan bangunan dan sarana prasarana bangunan non perkantoran;
- h. pengoordinasian pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/ seminar di lingkup Bidang Bangunan Non Perkantoran;
- i. pengoordinasian perencanaan bangunan dan sarana prasarana bangunan non perkantoran dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
- j. pengoordinasian penerbitan rekomendasi teknis konstruksi bangunan reklame dan menara;
- k. pengoordinasian penyusunan standar dan pelaksanaan penelitian serta pengujian teknis pembangunan fisik bangunan non perkantoran;
- l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup bidang Bangunan Non Perkantoran; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi

Perencanaan Gedung Non Perkantoran

Pasal 22

Kepala Seksi Perencanaan Gedung Non Perkantoran memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan Gedung Non Perkantoran;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Perencanaan Gedung Non Perkantoran;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan Gedung Non Perkantoran;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Gedung Non Perkantoran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada seksi perencanaan gedung non perkantoran;
- f. menyusun dokumen harga satuan barang dan jasa;

- g. menyusun perencanaan bangunan dan sarana prasarana gedung non perkantoran;
- h. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan bangunan dan sarana prasarana gedung non perkantoran dengan dinas dan instansi terkait;
- i. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/ sosialisasi/ *workshop*/ seminar di seksi Perencanaan Gedung Non Perkantoran;
- j. melaksanakan penerbitan rekomendasi teknis konstruksi bangunan reklame dan menara;
- k. menyusun kajian dan studi kelayakan perencanaan gedung non perkantoran;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil-hasil perencanaan bangunan dan sarana prasarana gedung non perkantoran;
- m. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup seksi Perencanaan Gedung Non Perkantoran;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Perencanaan Gedung Non Perkantoran; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8

Kepala Seksi

Pembangunan Gedung Non Perkantoran

Pasal 23

Kepala Seksi Pembangunan Gedung Non Perkantoran memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pembangunan Gedung Non Perkantoran;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pembangunan Gedung Non Perkantoran;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pembangunan Gedung Non Perkantoran;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Gedung Non Perkantoran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada seksi Pembangunan Bangunan Non Perkantoran;
- f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan/rehabilitasi bangunan dan sarana prasarana bangunan non perkantoran;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan, pemeliharaan/rehabilitasi bangunan dan sarana prasarana bangunan non perkantoran;

- h. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan, pemeliharaan / rehabilitasi bangunan dan sarana prasarana bangunan non perkantoran;
- i. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup Seksi Perencanaan Bangunan Non Perkantoran;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Bangunan Non Perkantoran; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Seksi

Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran

Pasal 24

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengawasan Dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran;
- f. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan pengawasan dan pengendalian bangunan non perkantoran;
- g. melaksanakan penertiban berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan bangunan gedung perkantoran pemerintah;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan bangunan - bangunan non perkantoran;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemeliharaan/ rehabilitasi bangunan non perkantoran;

- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan non perkantoran;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap bangunan non perkantoran;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan bangunan non perkantoran;
- m. melaksanakan program penelitian dan pengujian teknis pembangunan fisik bangunan non perkantoran;
- n. menyusun standarisasi penelitian dan pengujian teknis bangunan gedung bangunan non perkantoran;
- o. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 10

Kepala Bidang Bangunan Perkantoran

Pasal 25

Kepala Bidang Bangunan Perkantoran memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Pembangunan Gedung Perkantoran.

Pasal 26

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

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Bangunan Perkantoran;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Bangunan Perkantoran;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bangunan Perkantoran;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Bangunan Perkantoran;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Bangunan Perkantoran;

- f. pengoordinasian menyusun dokumen harga satuan barang dan jasa;
- g. pengoordinasian penyusunan perencanaan, pengkajian, evaluasi dan pelaporan bangunan dan sarana prasarana bangunan non perkantoran;
- h. pengoordinasian pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/ seminar di lingkup Bidang Bangunan Perkantoran;
- i. pengoordinasian perencanaan bangunan dan sarana prasarana bangunan non perkantoran dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
- j. pengoordinasian penyusunan standar dan pelaksanaan penelitian serta pengujian teknis pembangunan fisik bangunan perkantoran;
- k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Bangunan Perkantoran; dan
- l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Perencanaan Gedung Perkantoran

Pasal 27

Kepala Seksi Perencanaan Gedung Perkantoran memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan Gedung Perkantoran;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Perencanaan Gedung Perkantoran;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan Gedung Perkantoran;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Gedung Perkantoran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Gedung Perkantoran;
- f. menyusun dokumen harga satuan barang dan jasa;
- g. menyusun perencanaan bangunan dan sarana prasarana gedung perkantoran;
- h. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan bangunan dan sarana prasarana gedung perkantoran dengan Dinas dan instansi terkait;
- i. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/ sosialisasi/ *workshop*/ seminar di Seksi Perencanaan Gedung Perkantoran;

- j. menyusun kajian dan studi kelayakan perencanaan gedung perkantoran;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil-hasil perencanaan bangunan dan sarana prasarana gedung perkantoran;
- l. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup Seksi Perencanaan Gedung Perkantoran;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Gedung Perkantoran; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas

Paragraf 12

Kepala Seksi

Pembangunan Gedung Perkantoran

Pasal 28

Kepala Seksi Pembangunan Gedung Perkantoran memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pembangunan Gedung Perkantoran;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pembangunan Gedung Perkantoran;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pembangunan Gedung Perkantoran;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Gedung Perkantoran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan Bangunan Perkantoran;
- f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan/rehabilitasi bangunan dan sarana prasarana bangunan perkantoran;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan, pemeliharaan/rehabilitasi bangunan dan sarana prasarana bangunan perkantoran;
- h. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan, pemeliharaan/rehabilitasi bangunan dan sarana prasarana bangunan perkantoran;
- i. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup Seksi Pembangunan Bangunan Perkantoran;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Bangunan Perkantoran; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13

Kepala Seksi

Pengawasan dan Pengendalian Gedung Perkantoran

Pasal 29

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Gedung Perkantoran memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Gedung Perkantoran;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pengawasan Dan Pengendalian Gedung Perkantoran;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengawasan Dan Pengendalian Gedung Perkantoran;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Gedung Perkantoran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran;
- f. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan pengawasan dan pengendalian bangunan non perkantoran;
- g. melaksanakan penertiban berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan bangunan gedung perkantoran pemerintah;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan bangunan - bangunan non perkantoran;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemeliharaan/ rehabilitasi bangunan non perkantoran;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan non perkantoran;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap bangunan non perkantoran;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan bangunan non perkantoran;
- m. melaksanakan program penelitian dan pengujian teknis pembangunan fisik bangunan non perkantoran;
- n. menyusun standarisasi penelitian dan pengujian teknis bangunan gedung bangunan non perkantoran;

- o. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Non Perkantoran; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 14

Kepala Bidang

Sanitasi Lingkungan Air Minum dan Penataan Bangunan

Pasal 30

Kepala Bidang Sanitasi Lingkungan, Air Minum dan Penataan Bangunan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Sanitasi Lingkungan, Air Minum dan Penataan Bangunan.

Pasal 31

Kepala Bidang Sanitasi Lingkungan, Air Minum dan Penataan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Sanitasi Lingkungan, Air Minum dan Penataan Bangunan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Sanitasi Lingkungan, Air Minum dan Penataan Bangunan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Sanitasi Lingkungan, Air Minum dan Penataan Bangunan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Sanitasi Lingkungan, Air Minum dan Penataan Bangunan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Sanitasi Lingkungan, Air Minum dan Penataan Bangunan;
- f. pelaksanaan pengelolaan urusan sanitasi lingkungan, air minum dan penataan bangunan;
- g. pengoordinasian kajian terkait sanitasi lingkungan dan air minum;
- h. pengoordinasian pembangunan sistem penyediaan sanitasi lingkungan dan air minum;
- i. pengoordinasian pengawasan pembangunan sistem penyediaan sanitasi lingkungan dan air minum;

- j. pengoordinasian penyediaan pelayanan sanitasi lingkungan dan air minum pada tahap tanggap bencana;
- k. pengoordinasian kerjasama sanitasi lingkungan dan air minum dengan lembaga/instansi terkait;
- l. pengoordinasian fungsi sekretariat tim ahli bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi;
- m. pengoordinasian penerbitan dokumen sertifikat laik fungsi dan rekomendasi teknis bangunan gedung;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
- o. pengoordinasian pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/ seminar di lingkup Bidang Sanitasi Lingkungan, Air Minum dan Penataan Bangunan;
- p. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Sanitasi Lingkungan, Air Minum dan Penataan Bangunan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi

Sanitasi Lingkungan;

Pasal 32

Kepala Seksi Sanitasi Lingkungan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Sanitasi Lingkungan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Sanitasi Lingkungan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Sanitasi Lingkungan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Sanitasi Lingkungan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Sanitasi Lingkungan;
- f. menyusun data standar pelayanan minimal tentang sanitasi lingkungan;
- g. menyusun kajian terkait sanitasi lingkungan;
- h. melaksanakan pembangunan sistem penyediaan sanitasi lingkungan;
- i. melaksanakan pengawasan pembangunan sistem penyediaan sanitasi lingkungan;

- j. melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan pada kelompok swadaya masyarakat pengelola sanitasi lingkungan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan pembinaan/pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sanitasi lingkungan;
- l. melaksanakan penyediaan pelayanan sanitasi lingkungan pada tahap tanggap bencana;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sanitasi lingkungan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama sanitasi lingkungan dengan lembaga/instansi terkait;
- o. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup Seksi Sanitasi Lingkungan;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Sanitasi Lingkungan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16

Kepala Seksi

Air Minum

Pasal 33

Kepala Seksi Air Minum memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Air Minum;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Air Minum;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Air Minum;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Air Minum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Air Minum;
- f. melaksanakan penyusunan data standar pelayanan minimal tentang air minum;
- g. melaksanakan penyusunan kajian terkait air minum;
- h. melaksanakan pembangunan sistem penyediaan air minum;
- i. melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan pada kelompok swadaya masyarakat pengelola air minum;

- j. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan pembinaan/pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan air minum;
- k. melaksanakan penyediaan pelayanan air minum pada tahap tanggap bencana;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan air minum;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama air minum dengan lembaga/ instansi terkait;
- n. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup Seksi Air Minum;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Air Minum; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Kepala Seksi

Penataan Bangunan

Pasal 34

Kepala Seksi Penataan Bangunan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penataan Bangunan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penataan Bangunan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penataan Bangunan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penataan Bangunan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan Bangunan;
- f. melaksanakan fungsi sekretariat tim ahli bangunan gedung;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan rekomendasi teknis bangunan gedung;
- i. menyusun regulasi tentang penataan bangunan;
- j. menyusun dan mengelola data base bangunan gedung;
- k. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/ sosialisasi/ *workshop*/ seminar penataan bangunan;

- l. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup Seksi Penataan Bangunan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penataan Bangunan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 18
Kepala Bidang
Tata Ruang

Pasal 35

Kepala Bidang Tata Ruang memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Bidang Tata Ruang.

Pasal 36

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

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Tata Ruang;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Tata Ruang;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Tata Ruang;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Tata Ruang;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Tata Ruang;
- f. penyelenggara pemberian arahan, pengaturan, dan penataan teknis keruangan terhadap pembangunan fisik kota;
- g. pengoordinasian hasil evaluasi pemetaan;
- h. pengoordinasian perumusan dokumen rencana detail dan rencana teknis tata ruang;
- i. pengoordinasian hasil kajian teknis bidang penataan ruang;
- j. pengoordinasian perumusan bahan peraturan zonasi (zoning map dan zoning teks) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang;
- k. pengoordinasian penerbitan surat keterangan rencana kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;

- l. pengoordinasian perumusan bahan panduan teknis tentang pengendalian pemanfaatan ruang;
- m. pengoordinasian perumusan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- n. pengoordinasian penyusunan database peta tata ruang kota;
- o. pengoordinasian penyusunan sistem informasi tata ruang / webgis;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/ sosialisasi/ *workshop*/ seminar di bidang tata ruang;
- q. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Ruang; dan
- r. 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. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Perencanaan Tata Ruang;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan Tata Ruang;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. melaksanakan penyusunan pemetaan rencana tata ruang;
- c. melaksanakan penyusunan pemetaan dasar dan peta tematik kota skala makro dan rinci;
- d. melaksanakan penyediaan peta rencana tata ruang baik skala makro maupun rinci;
- e. melaksanakan penyediaan pelayanan peta rencana tata ruang;
- f. melaksanakan pelaksanaan survey tata ruang;
- g. melaksanakan penyusunan evaluasi pemetaan;

- h. melaksanakan penyusunan rencana detail dan rencana teknis tata ruang;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang lintas kabupaten/kota;
- j. menyusun kajian teknis bidang penataan ruang;
- k. menyusun dan mengelola data base penataan ruang;
- l. melaksanakan fasilitasi pelibatan masyarakat dalam penataan ruang;
- m. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 20

Kepala Seksi

Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 38

Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada seksi pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. menyusun bahan peraturan zonasi (zoning map dan zoning teks) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang;
- g. menyiapkan Surat Keterangan Rencana Kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi teknis konstruksi bangunan reklame;

- i. melaksanakan identifikasi terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana kota;
- j. menyusun panduan teknis tentang pengendalian pemanfaatan ruang;
- k. menyusun pemetaan pengendalian tata ruang;
- l. menyusun bahan perumusan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- m. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 21

Kepala Seksi

Pengaturan dan Pembinaan

Pasal 39

Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengaturan Dan Pembinaan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pengaturan Dan Pembinaan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengaturan Dan Pembinaan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengaturan Dan Pembinaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
- f. menyiapkan legalisasi untuk produk rencana tata ruang;
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
- h. melaksanakan penyusunan database peta tata ruang kota;
- i. melaksanakan penyusunan sistem informasi tata ruang /webgis;
- j. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/seminar di bidang tata ruang;
- k. mengelola naskah dinas dan kearsipan di lingkup Seksi Pengaturan Dan Pembinaan;

- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi pengaturan dan pembinaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 22

Uraian Tugas

Pasal 40

Uraian Tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 41

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

Pasal 42

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

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

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan Uraian Tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 45

Dalam hal Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 46

- (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, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 47

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 23 Desember 2016.

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 23 Desember 2016.

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 53

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd/cap

Dra. Kunti Bratajaya A., S. Ip.

Pembina Tingkat I IV/b
Nip. 19680410 199403 2 009