



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

=====

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 72 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS BANGUNAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 13 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bangunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4542);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS BANGUNAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Bangunan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bangunan Kota Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya di singkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Bangunan Kota Tangerang
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Bangunan Kota Tangerang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Perencanaan Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Teknis Arsitektur dan Konstruksi;
 2. Seksi Perencanaan Teknis Mekanikal dan Elektrikal;
- d. Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan Gedung Kantor Pemerintahan;
 2. Seksi Pembangunan Gedung Kesehatan dan Perekonomian;
 3. Seksi Pembangunan Gedung Pendidikan, Sosial, dan Budaya.
- e. Bidang Pengawasan Bangunan Gedung Non Pemerintah Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal;
 2. Seksi Pengawasan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum dan Khusus.
- f. Bidang Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi, membawahkan:
 1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Dinas Bangunan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bangunan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan gedung

- Pemerintah Daerah, dan pengendalian bangunan gedung;
 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pembangunan gedung Pemerintah Daerah, dan pengendalian bangunan gedung;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan gedung Pemerintah Daerah, dan pengendalian bangunan gedung;
 4. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian; dan
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas.
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang- Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan

- lainnya;
8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perencanaan teknis pembangunan gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:
 1. pengoordinasian dan pelaksanaan perencanaan teknis arsitektur dan konstruksi gedung pemerintah daerah; dan
 2. pengoordinasian dan pelaksanaan perencanaan mekanikal dan elektrik gedung pemerintah daerah.
- (3) Bidang Perencanaan Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Arsitektur dan Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan teknis di bidang arsitektur dan konstruksi gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Arsitektur dan Konstruksi:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Arsitektur dan Konstruksi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis arsitektur dan konstruksi pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung Pemerintah Daerah;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis arsitektur dan konstruksi pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung Pemerintah Daerah;
 4. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pembangunan atau pengembangan gedung Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan arsitektur dan konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis perbaikan gedung Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan arsitektur dan konstruksi, yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah

- yang bersangkutan;
6. melakukan analisa dan pengkajian dalam rangka perencanaan teknis pembangunan atau pengembangan gedung Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan arsitektur dan konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan analisa dan pengkajian dalam rangka perencanaan teknis perbaikan gedung Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan arsitektur dan konstruksi, yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 8. melakukan penyusunan rencana teknis pembangunan atau pengembangan gedung Pemerintah yang berkenaan dengan rencana arsitektur, rencana struktur, rencana tata ruang luar, rencana tata ruang dalam/interior; yang disertai dengan rencana spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, dan perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
 9. melakukan koordinasi pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 10. melakukan pendataan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
 11. melakukan evaluasi kondisi gedung Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan arsitektur dan konstruksi serta menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi;
 12. melakukan pelayanan konsultansi dan/atau bantuan teknis kepada Perangkat Daerah lain dalam perencanaan pemeliharaan dan/atau pemasangan peralatan tertentu pada gedung kantor Pemerintah Daerah yang akan berpengaruh pada arsitektur dan/atau konstruksi bangunan gedung;
 13. melakukan penyusunan Manual/Pedoman Operasi dan Pemeliharaan yang berkaitan dengan arsitektur dan konstruksi gedung Pemerintah Daerah;
 14. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait yang membidangi perencanaan teknis mekanikal dan elektrikal dalam menyusun rencana teknis bangunan gedung Pemerintah Daerah beserta Manual/Pedoman Operasi dan Pemeliharaan sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh;
 15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Arsitektur dan Konstruksi; dan
 16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis Arsitektur dan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Mekanikal dan Elektrikal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perencanaan teknis di bidang mekanikal dan elektrikal gedung Pemerintah Daerah.

- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Mekanikal dan Elektrikal adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Mekanikal dan Elektrikal berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan perencanaan teknis mekanikal dan elektrikal pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung Pemerintah Daerah;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis mekanikal dan elektrikal pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung Pemerintah Daerah;
 4. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pembangunan atau pengembangan gedung Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan mekanikal/elektrikal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis perbaikan gedung Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan mekanikal/elektrikal, yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 6. melakukan analisa dan pengkajian dalam rangka perencanaan teknis pembangunan atau pengembangan gedung Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan mekanikal/elektrikal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan analisa dan pengkajian dalam rangka perencanaan teknis perbaikan gedung Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan mekanikal/elektrikal, yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 8. melakukan penyusunan rencana teknis pembangunan atau pengembangan gedung Pemerintah yang berkenaan dengan rencana mekanikal/elektrikal; yang disertai dengan rencana spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, dan perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
 9. melakukan evaluasi kondisi gedung Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan mekanikal/elektrikal serta menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi;
 10. melakukan pelayanan konsultansi dan/atau bantuan teknis kepada Perangkat Daerah lain dalam perencanaan pemeliharaan dan/atau pemasangan peralatan tertentu pada gedung kantor Pemerintah Daerah yang akan berpengaruh pada kondisi mekanikal/elektrikal bangunan gedung;
 11. melakukan penyusunan Manual/Pedoman Operasi dan Pemeliharaan yang berkaitan dengan mekanikal dan elektrikal gedung Pemerintah Daerah;
 12. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait yang membidangi perencanaan teknis arsitektur dan konstruksi dalam menyusun rencana teknis bangunan gedung Pemerintah Daerah beserta Manual/Pedoman Operasi dan Pemeliharaan sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Mekanikal dan Elektrikal; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Perencanaan Teknis Mekanikal dan Elektrikal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah.

Paragraf 4
Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:
1. pengoordinasian dan pelaksanaan pembangunan gedung kantor pemerintahan;
 2. pengoordinasian dan pelaksanaan pembangunan gedung kesehatan dan perekonomian; dan
 3. pengoordinasian dan pelaksanaan pembangunan gedung pendidikan, sosial, dan budaya.
- (3) Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Gedung Kantor Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan gedung kantor pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Gedung Kantor Pemerintahan adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Gedung Kantor Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung kantor pemerintahan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung kantor pemerintahan;
 4. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan pembangunan atau pengembangan gedung kantor pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan perbaikan gedung kantor pemerintahan yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan pembangunan atau pengembangan gedung kantor pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan perbaikan gedung kantor pemerintahan yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan pelayanan konsultasi dan/atau bantuan teknis kepada Perangkat Daerah lain dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor pemerintahan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Gedung Kantor Pemerintahan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan Gedung Kantor Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Gedung Kesehatan dan Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan gedung kesehatan dan perekonomian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Gedung Kesehatan dan Perekonomian adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Gedung Kesehatan dan Perekonomian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung kesehatan dan perekonomian;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung kesehatan dan perekonomian;
 4. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan pembangunan atau pengembangan gedung kesehatan dan perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan perbaikan gedung kesehatan dan perekonomian yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan pembangunan atau pengembangan gedung kesehatan dan perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan perbaikan gedung kesehatan dan perekonomian yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan pelayanan konsultasi dan/atau bantuan teknis kepada Perangkat Daerah lain dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung kesehatan dan perekonomian;

9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Gedung Kesehatan dan Perekonomian; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan Gedung Kesehatan dan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Gedung Pendidikan, Sosial, dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan gedung pendidikan, sosial, dan budaya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Gedung Pendidikan, Sosial, dan Budaya adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Gedung Pendidikan, Sosial, dan Budaya berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung pendidikan, sosial, dan budaya;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung pendidikan, sosial, dan budaya;
 4. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan pembangunan atau pengembangan gedung pendidikan, sosial, dan budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan perbaikan gedung pendidikan, sosial, dan budaya yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan pembangunan atau pengembangan gedung pendidikan, sosial, dan budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan perbaikan gedung pendidikan, sosial, dan budaya yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan pelayanan konsultansi dan/atau bantuan teknis kepada Perangkat Daerah lain dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung pendidikan, sosial, dan budaya;
 9. melakukan pemberian bantuan teknik pemeliharaan gedung-gedung kuno yang dilindungi oleh Pemerintah Daerah;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Gedung Pendidikan, Sosial, dan Budaya; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan Gedung Pendidikan, Sosial, dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah.

Paragraf 5

Bidang Pengawasan Bangunan Gedung Non Pemerintah Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Pengawasan Bangunan Gedung Non Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan pengawasan bangunan gedung non Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Bangunan Gedung Non Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:
 1. pengoordinasian, pengaturan dan pelaksanaan pengawasan bangunan gedung hunian rumah tinggal; dan
 2. pengoordinasian, pengaturan dan pelaksanaan pengawasan bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus.
- (3) Bidang Pengawasan Bangunan Gedung Non Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Bangunan Gedung Non Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengawasan bangunan gedung hunian rumah tinggal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengoordinasian, pengaturan dan pelaksanaan pengawasan bangunan gedung hunian;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengoordinasian, pengaturan dan pelaksanaan pengawasan bangunan gedung hunian;
 4. melakukan pendataan, pendokumentasian, registrasi, dan pemberian nomor bangunan gedung hunian;
 5. melakukan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perizinan yang berkenaan dengan bangunan gedung hunian dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang telah dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 6. melaksanakan pengawasan terhadap kesesuaian izin-izin yang diberikan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung hunian;
 7. melakukan pengawasan atas pemanfaatan surat pemberian rekomendasi penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung hunian;

8. melakukan pengawasan atas pemanfaatan surat pemberian rekomendasi penerbitan tanda bukti kepemilikan bangunan lingkup gedung hunian;
 9. melakukan penyuluhan kepada pemangku kepentingan mengenai pendirian dan pemanfaatan bangunan gedung hunian;
 10. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung hunian terhadap kesesuaian dengan spesifikasi teknis sesuai dengan izin yang diberikan Pemerintah Daerah;
 11. melakukan pengawasan dan pemeriksaan administratif terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung hunian guna menjamin dipatuhinya ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian bangunan;
 12. melakukan pengambilan langkah-langkah penindakan terhadap pelaku pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung hunian yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian Bangunan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
 13. melakukan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap perubahan besaran, bentuk, dan fungsi bangunan gedung hunian;
 14. melakukan penerimaan dan tindak lanjut laporan atau pengaduan masyarakat mengenai adanya pelaksanaan pekerjaan konstruksi atau bangunan gedung umum hunian yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian bangunan dan/atau pemanfaatan bangunan;
 15. melakukan pengambilan langkah-langkah penindakan terhadap pelaku yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pendirian bangunan dan pemanfaatan bangunan gedung hunian;
 16. melakukan koordinasi dan memberikan informasi kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk melakukan pembongkaran dan/atau tindakan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan terhadap bangunan gedung hunian yang melanggar izin;
 17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal; dan
 18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Bangunan Gedung Non Pemerintah Daerah.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum dan Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Bangunan Gedung Non Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengawasan bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum dan Khusus adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum dan Khusus berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengoordinasian, pengaturan dan pelaksanaan pengawasan bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus;
3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengoordinasian, pengaturan dan pelaksanaan pengawasan bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus;
4. melakukan pendataan, pendokumentasian, registrasi, dan pemberian nomor bangunan-bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus;
5. melakukan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perizinan yang berkenaan dengan bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus serta lingkungannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang telah dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
6. melaksanakan pengawasan terhadap kesesuaian izin-izin yang diberikan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus;
7. melakukan pengawasan atas pemanfaatan surat pemberian rekomendasi penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus;
8. melakukan pengawasan atas pemanfaatan surat pemberian rekomendasi penerbitan tanda bukti kepemilikan bangunan lingkup gedung untuk kepentingan umum dan khusus;
9. melakukan penyuluhan kepada pemangku kepentingan mengenai pendirian dan pemanfaatan bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus;
10. melakukan monitoring terhadap terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus terhadap kesesuaian dengan spesifikasi teknis sesuai dengan izin yang diberikan pemerintah daerah;
11. melakukan pengawasan dan pemeriksaan administratif terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus di daerah guna menjamin dipatuhinya ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian bangunan;
12. melakukan pengambilan langkah-langkah penindakan terhadap pelaku pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian bangunan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
13. melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan administratif terhadap keberadaan dan pemanfaatan bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus;
14. melakukan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap perubahan besaran, bentuk, dan fungsi bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus;
15. melakukan penerimaan dan tindak lanjut laporan atau pengaduan

masyarakat mengenai adanya pelaksanaan pekerjaan konstruksi atau bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian bangunan dan/atau pemanfaatan bangunan;

16. melakukan pengambilan langkah-langkah penindakan terhadap pelaku yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian bangunan dan pemanfaatan bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus;
 17. melakukan koordinasi dan memberikan informasi kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk melakukan pembongkaran dan/atau tindakan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan terhadap bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus yang melanggar izin;
 18. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum dan Khusus; dan
 19. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum dan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Bangunan Gedung Non Pemerintah Daerah.

Paragraf 6

Bidang Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Pasal 18

- (1) Bidang Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 1. pengoordinasian dan pelaksanaan pengaturan jasa konstruksi; dan
 2. pengoordinasian dan pelaksanaan pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi.
- (3) Bidang Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi yang berkenaan dengan pengaturan jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan jasa konstruksi;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan jasa

- konstruksi;
4. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi Banten dan/atau Pemerintah Kota;
 5. melakukan pengumpulan, kompilasi serta dokumentasi data dan informasi yang menyangkut usaha jasa konstruksi;
 6. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tersedianya 7 (tujuh) layanan informasi jasa konstruksi Tingkat kota pada Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi (SIPJAKI).
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi yang berkenaan dengan pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
 4. melakukan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kota.
 5. melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kota;
 6. melakukan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kota;
 7. melakukan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah kota;
 8. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan jasa konstruksi untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris

Daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 72