



WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN

=====

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 71 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS CIPTA KARYA DAN PENATAAN RUANG
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 Cipta Karya dan Penataan Ruang;
- 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); Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5160);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Ketelitian Peta Rencana Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5393);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
15. 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 CIPTA KARYA DAN PENATAAN RUANG.**

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 Cipta Karya dan Penataan Ruang Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Penataan Ruang Kota Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya di singkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Penataan Ruang 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 Cipta Karya dan Penataan Ruang 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, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Teknis Permukiman;
 2. Seksi Perencanaan Teknis Drainase dan Air Limbah.
- d. Bidang Penataan Ruang, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang Kota;
 2. Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang Kota.
- e. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 2. Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman;
 3. Seksi Pengelolaan Pemakaman.
- f. Bidang Drainase dan Air Limbah, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan Drainase;
 2. Seksi Pemeliharaan Drainase;
 3. Seksi Pengendalian Air Limbah.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Dinas Cipta Karya dan Penataan Ruang

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang cipta karya dan penataan ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan 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 urusan di bidang cipta karya dan penataan ruang;
 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang cipta karya dan penataan ruang;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang cipta karya dan penataan ruang;
 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;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan
 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 mempunyai tugas 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 sebagai berikut:
 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

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Teknis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perencanaan teknis di bidang pemukiman, serta drainase dan air limbah sesuai kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perencanaan Teknis mempunyai fungsi:
 1. pengoordinasian dan penyusunan rencana teknis di bidang pemukiman; dan
 2. pengoordinasian dan penyusunan rencana teknis di bidang drainase dan air limbah
- (3) Bidang Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis yang berkenaan dengan perencanaan teknis di bidang pemukiman.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Permukiman adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Permukiman 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 pembangunan permukiman;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis pembangunan permukiman;

4. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah yang mengatur ha-hal yang berkenaan dengan kebijakan dan strategi terkait Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
5. melakukan penghimpunan data dan informasi yang berkenaan dengan perkembangan, kondisi serta kebutuhan permukiman beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
6. melakukan penelitian serta penyusunan rencana kebutuhan dan program pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan permukiman beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
7. melakukan koordinasi pengadaan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; yang diperlukan untuk penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status sewa;
8. melakukan penyusunan rencana teknis beserta estimasi biaya dalam rangka pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan permukiman termasuk prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
9. melakukan penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis pekerjaan pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan permukiman beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
10. melakukan pendataan ulang terhadap makam-makam yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
11. melakukan koordinasi pengadaan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyediaan lokasi pemakaman baru;
12. melakukan penyusunan rencana dalam rangka penyediaan lokasi pemakaman baru;
13. melakukan penataan dan pemetaan dalam rangka pendayagunaan lokasi pemakaman yang baru;
14. melakukan penyusunan rencana teknis pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman beserta estimasi biayanya;
15. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyediaan tanah untuk kawasan permukiman dan pemakaman baru;
16. melakukan koordinasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, baik dilaksanakan secara mandiri maupun melalui kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi pemangku kepentingan dalam hal: teknis manajerial; penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman; serta keahlian perencanaan dan perancangan rumah termasuk perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
17. melakukan koordinasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, baik dilaksanakan secara mandiri maupun melalui kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk menghasilkan teknologi perumahan dan kawasan permukiman yang bermanfaat, aplikatif, inovatif, dan kompetitif serta berwawasan lingkungan;
18. melakukan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sistem layanan informasi dan komunikasi dalam rangka memberikan informasi publik di bidang perumahan dan kawasan permukiman kepada pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

19. melakukan penyediaan basis data dan pemutakhiran data sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku, yang berkaitan dengan kawasan permukiman dan perumahan;
 20. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Pemukiman; dan
 21. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Drainase dan Air Limbah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis yang berkenaan dengan perencanaan teknis di bidang drainase dan air limbah.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Drainase dan Air Limbah adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Drainase dan Air Limbah 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 pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas sistem drainase serta pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas sistem drainase serta pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 4. melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan dalam rangka perencanaan teknis pembangunan dan perbaikan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase; serta pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 5. melakukan pengolahan data hasil survey, pengukuran dan pemetaan untuk dijadikan bahan pembuatan desain konstruksi pembangunan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase, perbaikan drainase, serta pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 6. melakukan koordinasi pengadaan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pembangunan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase, perbaikan drainase, serta pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 7. melakukan perhitungan atas kuantitas pekerjaan beserta estimasi biaya dalam pembangunan dan perbaikan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase, serta pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 8. melakukan penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis pekerjaan pembangunan dan perbaikan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase dan air limbah, serta pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;

9. melakukan penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan perbaikan drainase, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase dan air limbah, serta pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 10. melakukan pemberian bantuan teknis di bidang perencanaan dalam rangka pembangunan, peningkatan kualitas serta perbaikan prasarana dan sarana air limbah yang dilakukan oleh masyarakat;
 11. melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana teknis pembangunan drainase dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan jalan kota sehingga pembangunan drainase dan pembangunan jalan kota dapat dilaksanakan secara simultan sesuai dengan masterplan yang telah ditetapkan;
 12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Drainase dan Air Limbah; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Perencanaan Teknis Drainase dan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis.

Paragraf 4
Bidang Penataan Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penataan ruang sesuai kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 1. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana tata ruang kota; dan
 2. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang kota.
- (3) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penataan Ruang yang berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan rencana tata ruang kota.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang Kota adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang Kota 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 penyusunan rencana umum tata ruang kota dan rencana rinci tata ruang kota;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan rencana umum tata ruang kota dan rencana rinci tata ruang kota;
 4. melakukan pengumpulan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana umum tata ruang kota dan rencana rinci tata ruang kota;

5. melakukan koordinasi dan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. melakukan penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota dan Rencana Detail Tata Ruang Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. melakukan survey dan pemetaan dalam rangka penyelenggaraan Peta Rencana Tata Ruang yang diselenggarakan dengan menggunakan Peta Dasar dan Peta Tematik tertentu melalui metode proses spasial yang ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. melakukan penyusunan Peta Rencana Tata Ruang yang meliputi Peta Rencana Struktur Ruang Wilayah kota dan Peta Rencana Pola Ruang Wilayah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. melakukan penyusunan Peta penetapan kawasan strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 10. melakukan pengelolaan data dan informasi geospasial Peta Rencana Tata Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 11. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang wilayah kota dan peninjauan kembali terhadap rencana rinci tata ruang kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 12. melakukan koordinasi dan fasilitasi proses pelaksanaan peninjauan kembali rencana tata ruang kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. melakukan langkah-langkah sebagai tindak lanjut rekomendasi hasil pelaksanaan peninjauan kembali rencana tata ruang kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 14. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang Kota; dan
 16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan Tata Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penataan Ruang yang berkenaan dengan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang kota.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang Kota adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang Kota berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan pengumpulan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang kota;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang kota;

4. melakukan pembinaan dan pengendalian serta evaluasi pemanfaatan ruang kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, guna menjamin terwujudnya tata ruang sesuai dengan rencana tata ruang;
 5. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan peraturan zonasi kota yang merupakan penjabaran dari ketentuan umum peraturan zonasi yang ditetapkan dalam rencana tata ruang wilayah kota;
 6. melakukan penyiapan Keterangan Rencana Peruntukan (KRP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. melakukan pemberian konsultansi bagi masyarakat tentang rencana pemanfaatan ruang untuk kepentingan pendirian bangunan umum, bangunan non rumah tinggal, dan/atau bangunan yang berdiri di atas persil sebelum pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan;
 8. melakukan kegiatan pengidentifikasian terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Kota;
 9. melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan ruang dan menyusun rekomendasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang Kota; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

Paragraf 5
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 14

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perumahan dan permukiman sesuai kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan dan permukiman; dan
 2. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pemakaman.
- (3) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman yang berkenaan dengan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan perumahan dan permukiman.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman 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 perumahan dan permukiman beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan dan permukiman beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 4. melakukan pembangunan, pengembangan, peremajaan dan perbaikan perumahan dan permukiman beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 5. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan terhadap prasarana, sarana dan fasilitas lingkungan perumahan;
 6. melakukan kegiatan perintisan pembangunan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya;
 7. melakukan pengendalian terhadap pembangunan perumahan beserta prasarana, sarana dan fasilitas lingkungannya yang dilaksanakan oleh perusahaan pengembang perumahan;
 8. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan terhadap rumah-rumah milik atau yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman yang berkenaan dengan pembinaan di bidang perumahan dan permukiman.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman 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 pembinaan di bidang perumahan dan permukiman;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan di bidang perumahan dan permukiman;
 4. melakukan koordinasi dan sosialisasi dalam rangka pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan serta pemanfaatan industri bahan bangunan yang mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan lokal;
 5. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perumahan dan permukiman;
 6. Melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi dalam rangka: (a) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perumahan dan kawasan permukiman; (b) menyusun dan menyempurnakan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman di daerah; (c) melakukan

- peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh; (d) mengelola prasarana, sarana, dan utilitas umum; (e) mengelola bagian bersama dan benda bersama rumah susun; dan/atau (f) memfasilitasi kerjasama antara Pemerintah Daerah dan badan hukum di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
7. melakukan pemberdayaan untuk meningkatkan kapasitas para pemangku kepentingan, melalui fasilitasi forum pengembangan perumahan dan kawasan permukiman; mengakomodasi partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman; dan meningkatkan pengawasan terhadap penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 8. melakukan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat perijinan di bidang perumahan yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu;
 9. melakukan pengawasan atas pemanfaatan perizinan di bidang perumahan;
 10. melakukan pengaturan serta pengendalian terhadap penghunian dan persewaan rumah;
 11. melakukan penetapan standar harga sewa tanah dan rumah beserta syarat-syarat penghuniannya;
 12. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap keabsahan penghunian rumah-rumah milik atau yang dikelola Pemerintah Daerah;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman yang berkenaan dengan pengelolaan pemakaman.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pemakaman adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Pemakaman 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 serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
 4. melakukan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana pemakaman;
 5. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam rangka pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban di lokasi-lokasi pemakaman;
 6. melakukan pemberian pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan penggunaan tanah pemakaman untuk memakamkan jenazah anggota keluarganya;
 7. melakukan penggalian dan pemindahan kerangka jenazah untuk kepentingan umum;
 8. melakukan pelayanan mobil jenazah;

9. melakukan pembinaan, penyuluhan dan pemberian bimbingan kepada yayasan-yayasan sosial atau kalangan swasta lainnya yang menyelenggarakan jasa pelayanan pemakaman atau pengabuan jenazah;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pemakaman; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.

Paragraf 6
Bidang Drainase dan Air Limbah

Pasal 18

- (1) Bidang Drainase dan Air Limbah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembangunan, pemeliharaan, dan pengendalian di bidang drainase dan air limbah sesuai kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Drainase dan Air Limbah mempunyai fungsi:
 1. pengoordinasian dan pelaksanaan pembangunan drainase;
 2. pengoordinasian dan pelaksanaan pemeliharaan drainase; dan
 3. pengoordinasian dan pengendalian air limbah.
- (3) Bidang Drainase dan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Drainase mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Drainase dan Air Limbah yang berkenaan dengan pembangunan drainase.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Drainase adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Drainase 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 dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
 4. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
 5. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
 6. melakukan analisis dan evaluasi atas hasil pekerjaan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;
 7. melakukan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem drainase;

8. melakukan koordinasi dalam pembangunan drainase dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan jalan kota sehingga pembangunan drainase dan pembangunan jalan dapat dilaksanakan secara simultan sesuai dengan masterplan yang telah ditetapkan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Drainase; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Drainase dan Air Limbah.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Drainase mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Drainase dan Air Limbah yang berkenaan dengan pemeliharaan drainase.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Drainase adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Drainase 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 pemeliharaan dan perbaikan drainase;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perbaikan drainase;
 4. melakukan pengawasan dan pengendalian dalam rangka menjaga agar fungsi drainase dapat berjalan dengan baik;
 5. melakukan pengangkutan lumpur, limbah dan sedimen-sedimen lainnya dari dalam drainase;
 6. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan drainase;
 7. melakukan analisis dan evaluasi atas hasil masing-masing jenis pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan drainase;
 8. melakukan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan drainase;
 9. melakukan penyiapan bahan-bahan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya pemeliharaan dan pelestarian fungsi drainase;
 10. melakukan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam upaya-upaya pemeliharaan dan pelestarian fungsi drainase;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Drainase; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemeliharaan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Drainase dan Air Limbah.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian Air Limbah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Drainase dan Air Limbah yang berkenaan dengan pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah.

- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Air Limbah adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Air Limbah 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, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 4. melakukan koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, serta pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 5. melakukan pemberian bantuan teknis dalam pembangunan, peningkatan kualitas serta perbaikan prasarana dan sarana air limbah yang dilakukan oleh masyarakat;
 6. melakukan pengelolaan, pengaturan, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah;
 7. melakukan pengaturan serta pengendalian terhadap pengangkutan air kotor oleh armada angkutan air kotor dan pengolahan air kotor pada kolam-kolam oksidasi (IPAL) dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
 8. melakukan pemantauan dan pengendalian atas kualitas pengolahan serta pembuangan hasil pengolahan air kotor ke dalam badan-badan air;
 9. melakukan pengawasan atas pemanfaatan perizinan oleh kalangan dunia usaha di bidang air limbah;
 10. melakukan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan dan perbaikan prasarana dan sarana air limbah;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Air Limbah; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengendalian Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Drainase dan Air Limbah.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (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 23

- (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 24

- (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 25

- (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 27

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

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

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 29

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 71