

LEMBARAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG



Nomor 15

Tahun 1995

Seri D

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG

NOMOR 32 TAHUN 1995

T E N T A N G

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TEKNIK PENYEHATAN
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II TANGERANG**

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang Nomor 31 Tahun 1995 tentang Pembentukan Dinas Teknik Penyehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang, perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Teknik Penyehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang dengan Peraturan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Urusan Pemerintah di Bidang Pekerjaan Umum Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara 3353);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah Dengan Titik Berat Pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara 3487);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1987 tentang Penyerahan Prasarana Lingkungan Utilitas Umum dan Fasilitas Sosial Perumahan Kepada Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 57/PRT/1991 tentang Pelaksanaan Penyerahan Sebagian Urusan Pekerjaan Umum Kepada Pemerintah Daerah Tingkat I dan Pemerintah Daerah Tingkat II;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 58/PRT/1991 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Teknis dan Pengawasan Teknis Bidang Pekerjaan Umum Kepada Dinas Pekerjaan Umum;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkup Pekerjaan Umum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang Nomor 31 Tahun 1995 tentang Pembentukan Dinas Teknik Penyehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang.

**Dengan Persetujuan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TEKNIK PENYEHATAN KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tangerang;
- d. Dinas adalah Dinas Penyehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;

- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penyehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- f. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Teknik Penyehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- g. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Penyehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang sebagai unsur penunjang yang melaksanakan fungsi teknis tertentu dari sebagian tugas Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Pada Dinas Teknik Penyehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang teknik penyehatan lingkungan;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang pertamanan dan pemakaman serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan teknis operasional di bidang pertamanan dan pemakaman yang meliputi pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman berdasarkan kebijakan Walikotamadya Kepala Daerah;
- b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang pertamanan dan pemakaman berdasarkan kebijakan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur pelaksana adalah Seksi-seksi, Cabang Dinas, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, membawakan :
 1. Urusan Umum;
 2. Urusan Kepegawaian;
 3. Urusan Keuangan.
 - c. Seksi Pertamanan, membawahkan :
 1. Sub Seksi Pembibitan dan Penghijauan;
 2. Sub Seksi Pembangunan Peralatan dan Perlengkapan;
 3. Sub Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan.
 - d. Seksi Penerangan Jalan dan Taman, membawahkan :
 1. Sub Seksi Penerangan Jalan;
 2. Sub Seksi Penerangan Taman;
 3. Sub Seksi Dekorasi Kota dan Reklame.
 - e. Seksi Pemakaman, membawahkan :
 1. Sub Seksi Registrasi dan Pemanfaatan;
 2. Sub Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pemakaman;
 3. Sub Seksi Penyiapan Lahan dan Perlengkapan.
 - f. Cabang Dinas;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf I

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi, dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dibidang Teknik penyehatan lingkungan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 8 Peraturan Daerah ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. pelaksanaan urusan pembinaan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada Pasal 9 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Tata Usaha membawahkan:

- a. Urusan Umum;
- b. Urusan Kepegawaian;
- c. Urusan Keuangan.

Pasal 11

(1) Urusan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, rumah tangga, adminitrasi perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor serta inventarisasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan surat-menyurat, earsipan dan ekspedisi;
- b. Pelaksanaan pengelolaan penggandaan naskah dinas, urusan rumah tangga dan adminitrasi perjalanan dinas;
- c. Pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor serta inventarisasi;
- d. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan, dokumentasi dan kepastakaan, menyajikan data dan informasi serta hubungan masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan, dokumentasi dan kepastakaan;
 - c. Penyiapan dan penyajian data, informasi serta hubungan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan Dinas;
 - b. Pelaksanaan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. Penyiapan bahan pertanggung jawaban dan laporan keuangan Dinas;
 - d. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Seksi Air Bersih

Pasal 14

Seksi Air Bersih mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelayanan dan retribusi air bersih.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 14 Peraturan Daerah ini, Seksi Air Bersih mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, layanan bantuan teknis, survey dan investigasi air bersih;
- b. pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian serta penyelenggaraan kegiatan pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana air bersih;

- c. pengaturan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan, pengelolaan, distribusi dan pelayanan sarana dan prasarana air bersih;
- d. pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada Pasal 15 Peraturan Daerah ini, Seksi Air Bersih membawahkan :

- a. Sub Seksi Perencanaan Teknis;
- b. Sub Seksi Pelaksanaan;
- c. Sub Seksi Pengelolaan dan Distribusi.

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan survey dan investigasi, memberikan bantuan teknis di bidang perencanaan teknis serta melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan perencanaan air bersih;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Pelaksanaan layanan bantuan teknis perencanaan air bersih;
 - c. Pelaksanaan survey dan investigasi di bidang air bersih;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan air bersih;
 - e. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, bantuan teknis, pengendalian dan kegiatan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana air bersih;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana/prasarana air bersih;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan dan layanan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana/prasarana air bersih;
 - c. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana/prasarana air bersih;

- d. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Seksi Pengelolaan dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, pengawasan, pengendalian dan menyelenggarakan pemeliharaan, pengelolaan sarana dan prasarana air bersih serta distribus dan pelayanan air bersih;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas poko tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pengelolaan dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengaturan, pemeliharaan, pengelolaan sarana dan prasarana serta distribusi air bersih;
 - b. pelaksanaan layanan dan administrasi air bersih;
 - c. pengawasan dan pengendaliann pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana/prasarana air bersih;
 - d. pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5 Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 20

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan survey dan inventarisasi kondisi merencanakan sistem, mengawasi, mengendalikan dan memberikan bantuan teknik terhadap kegiatan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan dan perbaikan serta pengelolaan sarana dan prasarana peyehatan lingkungan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 20 Peraturan Daerah ini, Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan survey dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- b. perencanaan sistem dan teknis sarana/prasarana penyehatan lingkungan;
- c. pengawasan, pengendalian dan pemberian bantuan teknis terhadap kegiatan pmbangunan, pemeliharaan, peningkatan, perbaikan dan pengelolaan sarana/prasarana penyehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada Pasal 21 Peraturan Daerah ini, Seksi Penyehatan Lingkungan membawahkan:

- a. Sub Seksi Perencanaan Teknis;
- b. Sub Seksi Pelaksanaan;
- c. Sub Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan.

Pasal 23

- (1) Sub Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan survey dan inventarisasi kondisi penyehatan lingkungan, menyiapkan rencana sistem, rencana teknis, pembinaan perencanaan serta evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan survey dan inventarisasi kondisi penyehatan lingkungan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan sistem dan perencanaan teknis penyehatan lingkungan;
 - c. pembinaan perencanaan serta evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pengendalian, bantuan teknik dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, perbaikan dan peningkatan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan serta evaluasi dan pelaporan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pelaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengawasan, pengendalian dan bantuan teknik terhadap pembangunan, perbaikan dan peningkatan sarana/prasarana penyehatan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pembangunan, perbaikan dan peningkatan sarana/prasarana penyehatan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan, perbaikan dan peningkatan sarana/prasarana penyehatan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan serta pengelolaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan mempunyai fungsi :

- a. pengawasan dan pengendalian sarana/prasarana penyehatan lingkungan;
- b. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- c. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Seksi Pembinaan Teknik

Pasal 26

Seksi Pembinaan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman, tatalaksana, pembinaan, bimbingan teknik dan penyuluhan di bidang pembangunan sarana/prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan, serta pengelolaan peralatan dan perbekalan teknik sarana/prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 26 Peraturan Daerah ini, Seksi Pembinaan Teknik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman, tatalaksanaan, pembinaan dan bimbingan serta penyuluhan teknik pembangunan sarana/prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- b. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan teknik pembangunan dan pengelolaan sarana/prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- c. pengelolaan peralatan dan perbekalan teknik sarana/prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada Pasal 27 Peraturan Daerah ini, Seksi Pembinaan Teknik membawahkan :

- a. Sub Seksi Bina Teknik Air Bersih;
- b. Sub Seksi Bina Teknik Penyehatan Lingkungan;
- c. Sub Seksi Peralatan dan Perbekalan.

Pasal 29

- (1) Sub Seksi Bina Teknik Air Bersih mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan tatalaksanaan, pembinaan, bimbingan teknik dan penyuluhan di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana/prasarana air bersih;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Bina Teknik Air Bersih mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman, tatalaksanaan, pembinaan dan bimbingan serta penyuluhan teknik pembangunan sarana/prasarana air bersih;
 - b. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan teknik pembangunan sarana/prasarana air bersih;
 - c. pengelolaan sarana/prasarana air bersih;
 - d. pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Seksi Bina Teknik Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan tatalaksanaan, pembinaan, bimbingan teknik dan penyuluhan di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana/prasarana penyehatan lingkungan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Bina Teknik Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman, tatalaksanaan, pembinaan dan bimbingan serta penyuluhan teknik pembangunan sarana/prasarana penyehatan lingkungan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan teknik pembangunan sarana/prasarana penyehatan lingkungan;
 - c. pengelolaan sarana/prasarana teknik penyehatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan, melaksanakan tata usaha barang, pengadaan, penyimpangan dan penggudangan, disloasi dan distribusi barang dan peralatan serta membina pemeliharaan barang yang merupakan sarana/prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan yang merupakan sarana/prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - b. pelaksanaan tata usaha barang;

- c. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan/penggudangan, pemeliharaan, dislokasi dan distribusi barang/peralatan yang merupakan sarana/prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 7
Cabang Dinas**

Pasal 32

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas diatur kemudian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 33

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis dinas diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 34 Peraturan Daerah ini terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga Fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan oleh sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama Umum

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Sub Seksi wajib menrapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Setiap pimpinan atuan Organisai wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan , wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 37

Semua Kepala Seksi pada Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas melalui Sub Bagian Tata Usaha, selanjutnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Dinas Kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Bagian Kedua Hal Mewakili

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya atau sesuai dengan pembedangan tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat atas usul Walikotamadya Kepala Daerah;
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan saran dan pertimbangan kepada Walikotamadya Kepala Daerah di bidang kepegawaian;

(3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Jenjang Jabatan dan pengangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja serta sumber lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dengan ditetapkan Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang.

Pasal 43

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah.

Pasal 44

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang.

Ditetapkan di T a n g e r a n g.
Pada tanggal 12 Oktober 1995

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

WALIKOTAMADYA KEPALA

KOTAMADYA DATI II TANGERANG

DAERAH TK II TANGERANG

Cap/Ttd

H.R DEDI MOELYONO

Cap/Ttd

Drs. H. DJAKARIA MACHMUD

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan Nomor 188.342/SK. 539 -Huk/96 tanggal 6 April 1996

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang Tanggal 15 April 1996 Nomor 15 Seri D.

**SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH
TINGKAT II TANGERANG**

Cap/Ttd

Drs.H. ROSADI NATAWISASTRA
Pembina Tingkat I
Nip. 010 054 173

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIS KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II TANGERANG**

U.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

CAP/TTD

UNDANG HEMAN. M, SH
Nip. 480 091 988