



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN.

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 dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Permukiman.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Tangerang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Tangerang.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Tangerang.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

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 Perencanaan dan Keuangan;

- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 - 2. Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman;
 - 3. Seksi Pengaturan, Pemberdayaan, dan Pengawasan Jasa Konstruksi.
- d. Bidang Bangunan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis;
 - 2. Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah;
 - 3. Seksi Pengawasan Bangunan.
- e. Bidang Air Minum dan Air Limbah
 - 1. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Minum;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Limbah;
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Air Minum dan Air Limbah.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja
Paragraf 1
Dinas Perumahan dan Permukiman
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 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 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 kepegawaian;
 3. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 4. penatausahaan urusan keuangan;
 5. pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan e-government; dan
 6. 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 pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 7. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 12. 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 Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 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 mengenai urusan perencanaan dan keuangan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan perencanaan dan keuangan;
 4. 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 Penetapan Kinerja (PK);
 5. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 6. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 7. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 8. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 9. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 11. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 12. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 13. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 14. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perumahan dan permukiman sesuai kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan dan permukiman; dan

2. penyelenggaraan koordinasi, pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan jasa konstruksi.
- (3) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan 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 Kawasan Permukiman.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berkenaan dengan pembinaan di Bidang Perumahan dan Kawasan 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 perijinan terpadu satu pintu;
 9. melakukan pengawasan atas pemanfaatan perijinan 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 Kawasan Permukiman.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengaturan, Pemberdayaan, dan Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berkenaan dengan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengaturan, Pemberdayaan, dan Pengawasan Jasa Konstruksi adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengaturan, 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 pelaksanaan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan jasa konstruksi;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan 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 penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kota.
 8. melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kota;
 9. melakukan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kota;
 10. melakukan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah kota;
 11. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan jasa konstruksi untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
 12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan, Pemberdayaan, dan Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengaturan, Pemberdayaan, dan Pengawasan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Paragraf 4 Bidang Bangunan

Pasal 11

- (1) Bidang Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah

daerah dan non Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan 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.
 4. pengoordinasian, pengaturan dan pelaksanaan pengawasan bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus
 5. pengoordinasian dan pelaksanaan perencanaan teknis arsitektur dan konstruksi gedung pemerintah daerah;
 6. pengoordinasian dan pelaksanaan perencanaan mekanikal dan elektrik gedung pemerintah daerah
 7. pengoordinasian, pengaturan dan pelaksanaan pengawasan bangunan gedung hunian rumah tinggal; dan
 8. pengoordinasian, pengaturan dan pelaksanaan pengawasan bangunan gedung untuk kepentingan umum dan khusus.
- (3) Bidang Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bangunan yang berkenaan dengan perencanaan teknis bangunan gedung pemerintah.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis 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 bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis gedung Pemerintah Daerah;
 4. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bangunan gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan analisa dan pengkajian dalam rangka perencanaan teknis bangunan gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan penyusunan rencana teknis bangunan gedung Pemerintah Daerah yang disertai dengan rencana spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, dan perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
 10. melakukan pendataan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
 11. melakukan evaluasi kondisi gedung Pemerintah Daerah dan menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi;

12. melakukan pelayanan konsultasi dan/atau bantuan teknis kepada Perangkat Daerah lain dalam perencanaan pemeliharaan dan/atau pemasangan peralatan tertentu pada gedung kantor Pemerintah Daerah;
 13. melakukan penyusunan Manual/Pedoman Operasi dan Pemeliharaan yang berkaitan dengan perencanaan teknis bangunan gedung Pemerintah Daerah;
 15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis; dan
 16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bangunan yang berkenaan dengan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan gedung kantor pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah 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 dan pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung kantor pemerintahan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pembangunan, pengembangan atau perbaikan gedung kantor pemerintahan;
 4. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan Perencanaan dan 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 Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bangunan yang berkenaan dengan pengawasan bangunan gedung hunian rumah tinggal, untuk kepentingan umum dan khusus
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Bangunan adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal, untuk kepentingan umum dan khusus 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, untuk kepentingan umum dan khusus;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengoordinasian, pengaturan dan pelaksanaan pengawasan bangunan gedung hunian, untuk kepentingan umum dan khusus;
 4. melakukan pendataan, pendokumentasian, registrasi, dan pemberian nomor bangunan gedung hunian, untuk kepentingan umum dan khusus;
 5. melakukan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perizinan yang berkenaan dengan bangunan gedung hunian, untuk kepentingan umum dan khusus dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang telah dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
 6. melaksanakan pengawasan terhadap kesesuaian ijin-ijin yang diberikan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung hunian, untuk kepentingan umum dan khusus;
 7. melakukan pengawasan atas pemanfaatan surat pemberian rekomendasi penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung hunian, untuk kepentingan umum dan khusus;
 8. melakukan pengawasan atas pemanfaatan surat pemberian rekomendasi penerbitan tanda bukti kepemilikan bangunan lingkup gedung hunian, untuk kepentingan umum dan khusus;
 9. melakukan penyuluhan kepada pemangku kepentingan mengenai pendirian dan pemanfaatan bangunan gedung hunian, untuk kepentingan umum dan khusus;
 10. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung hunian, 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 hunian, untuk kepentingan umum dan khusus guna menjamin dipatuhinya ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian bangunan;

12. melakukan pengambilan langkah-langkah penindakan terhadap pelaku pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung hunian, untuk kepentingan umum dan khusus 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, untuk kepentingan umum dan khusus;
14. melakukan penerimaan dan tindak lanjut laporan atau pengaduan masyarakat mengenai adanya pelaksanaan pekerjaan konstruksi atau bangunan gedung hunian, untuk kepentingan umum dan khusus 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, untuk kepentingan umum dan khusus yang melanggar izin;
17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Bangunan Gedung Hunian, untuk kepentingan umum dan khusus, Rumah Tinggal; dan
18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pengawasan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan.

Paragraf 5
Bidang Air Minum dan Air Limbah
Pasal 15

- (1) Bidang Air Minum dan Air Limbah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengaturan, pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian air minum dan air limbah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bidang Air Minum dan Air Limbah mempunyai fungsi:
1. Penyelenggaraan koordinasi pembangunan, pengembangan prasarana dan sarana air minum dan air limbah;
 2. Penyelenggaraan koordinasi pengelolaan air limbah; dan
 3. Penyelenggaraan koordinasi pembinaan air minum dan air limbah.
- (3) Bidang Air Minum dan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Air Minum dan Air Limbah yang berkenaan dengan pengaturan dan koordinasi dalam pembangunan prasarana dan sarana air minum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Minum adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Minum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, strategi, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan air minum;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, strategi, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan air minum;
 4. melakukan perencanaan, survey dan investigasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana air minum;
 5. melakukan pemberian bantuan teknis dalam perencanaan serta pembangunan, peningkatan kualitas serta perbaikan prasarana dan sarana air minum yang dilakukan oleh dan untuk kepentingan masyarakat;
 6. melakukan pengelolaan, pengaturan, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;
 7. melakukan pengaturan dan pengendalian terhadap pendistribusian air minum bagi masyarakat;
 8. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum;
 9. melakukan pengadaan dan perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum;
 10. Menyusun Rencana Induk SPAM Kota Tangerang;
 11. Melaksanakan Penyelenggaraan SPAM di wilayahnya;
 12. Melakukan penyiapan dan merencanakan pembentukan BUMD

- dan/atau UPTD;
13. Melakukan kajian dan analisa usulan perizinan kepada Badan Usaha untuk melakukan Penyelenggaraan SPAM;
 14. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM sesuai dengan kewenangannya.
 15. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Penyelenggaraan SPAM di wilayahnya dan menyampaikan laporan kepada pemerintah provinsi;
 16. Melakukan kajian dan analisa usulan kerjasama dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lain dalam pembangunan dan pengembangan SPAM.
 17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Minum; dan
 18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Minum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Limbah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Air Minum dan Air Limbah yang berkenaan dengan pengaturan dan koordinasi dalam pembangunan dan pengembangan air limbah;
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Limbah adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi pembangunan dan pengembangan air limbah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas 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 pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana air limbah;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana air limbah;
 4. melakukan survey serta inventarisasi data mengenai pembangunan dan pengembangan air limbah;
 5. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan terhadap Pembangunan dan Pengembangan Air Limbah;
 6. Melakukan pemberian bantuan teknis dalam perencanaan serta pembangunan, pengembangan, peningkatan kualitas serta perbaikan prasarana dan sarana air limbah yang dilakukan oleh masyarakat;
 7. Melakukan pengelolaan, pengaturan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah;
 8. Melakukan pengaturan serta pengendalian terhadap pengangkutan air kotor oleh armada angkutan air kotor dan pengolahan air kotor pada Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT).
 9. melakukan pemantauan, pengujian dan penelitian kualitas dan kuantitas air limbah domestik serta kualitas dan kuantitas pengolahan hasil pengolahan air kotor ke dalam badan-badan air;
 10. Melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pengadaan serta perawatan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan dan pengembangan air limbah;

11. melakukan penghimpunan serta pengelolaan data dan informasi tentang pembangunan dan pengembangan air limbah;
 12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Limbah; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Air Minum dan Air Limbah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Air Minum dan Air Limbah yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan air minum dan air limbah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengendalian Air Minum dan Air Limbah sebagai berikut:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengendalian Air Minum dan Air Limbah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas 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 pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan air minum dan air limbah;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian air minum dan air limbah;
 4. melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan kualitas dan perbaikan prasarana dan sarana air minum dan air limbah;
 5. melakukan koordinasi dengan provinsi untuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan perijinan eksplorasi air bawah tanah, ijin pengeboran (SIP), ijin pengambilan air bawah tanah (SIPA), ijin penurapan dan ijin pengambilan mata air (SIPMA), ijin juru bor air bawah tanah (SIJB) dan ijin perusahaan pengeboran air bawah tanah (SIPPAT);
 6. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pemanfaatan perijinan oleh badan usaha di bidang air minum dan air limbah;
 7. Melakukan pencatatan laporan tentang air minum dan air limbah yang disampaikan oleh kelompok masyarakat;
 8. melakukan pembinaan, penyuluhan dan membentuk kelompok masyarakat, guna meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan pengembangan air minum dan air limbah;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan pengendalian air minum dan air limbah; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Air Minum dan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (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 20

- (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, 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 21

- (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 membawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 22**

- (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 23**

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

**BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 24**

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

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25**

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

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 (satu) Desember 2016.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

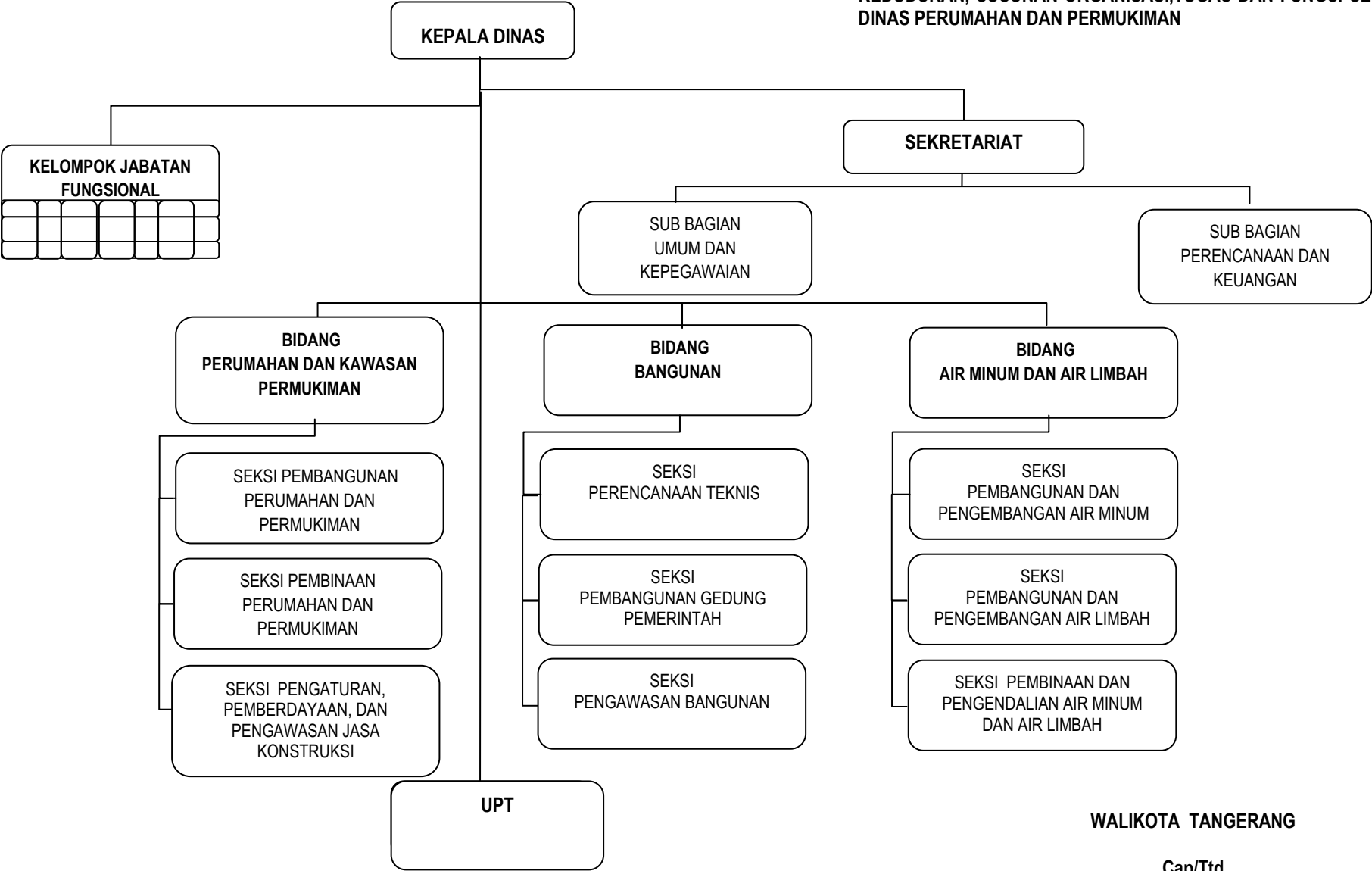
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 61

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN



WALIKOTA TANGERANG
Cap/Ttd
H. ARIEF R WISMANSYAH