



BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 101 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS TATA RUANG DAN BANGUNAN KABUPATEN  
TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Bangunan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 4010);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor1611);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TATA RUANG DAN BANGUNAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris DinasTata Ruang dan Bangunan Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas merupakan Perangkat Daerah dengan tipe B.

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tata Ruang Dan Bangunan terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
    1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
    2. Seksi Pemanfaatan; dan
    3. Seksi Pemetaan;
  - d. Bidang Bangunan, terdiri atas:
    1. Seksi Perencanaan Bangunan;
    2. Seksi Pembangunan; dan
    3. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan;
  - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, terdiri atas:
    1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I;
    2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II; dan
    3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah III;
  - f. UPT terdiri atas:
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian pertama

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang Tata Ruang dan Bangunan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Tata Ruang dan Bangunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Tata Ruang dan Bangunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Tata Ruang dan Bangunan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Tata Ruang dan Bangunan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merumuskan program kerja Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi dinas dibidang tata ruang dan bangunan;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dinas tata ruang dan bangunan Membina kinerja aparatur di lingkungan dinas tata ruang dan bangunan Mengarahkan program kegiatan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan pelayanan umum umum dibidang Tata Ruang;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Dinas; dan
  - e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kegiatan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinas pembinaan dan pengendalian bidang Kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan;
  - b. Penyiapan pengendalian yang terkait dengan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan
  - c. Penyiapan bimbingan yang terkait dengan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan
  - d. Pengelolaan administrasi yang terkait dengan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan
  - e. Pelaksanaan fasilitasi pengeola informasi dan dokumen (PID) Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan e-government
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan Dinas;
  - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan Dinas;
  - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan Dinas;
  - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan Dinas;
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan Dinas;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi Aset dan Persediaan Pengadaan barang dan jasa, Pendistribusian, Stock Opname, fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID), perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang Inventaris dinas
  - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jenjang Jabatan bagi Jabatan Fungsional Tertentu, Kenaikan Gaji Berkala, Data Pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, dan Pensiun Pegawai
  - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi Aset dan Persediaan, Pengadaan barang dan jasa, Pendistribusian, Stock Opname, fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID), penyiapan pelaksanaan pengembangan e-goverment, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang Inventaris dinas
  - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pensiun pegawai
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan

kepegawaian

- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya
- i. melaksanakan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID)

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan Umum dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan dan keuangan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi : RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Forum SKPD, Monitoring dan Evaluasi, pelaksanaan pengembangan e-government, serta Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  - c. Membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi: Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran
  - d. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi: RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-Reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
  - e. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi

keuangan yang meliputi: Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran

- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan dan keuangan
- g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan yang meliputi : Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), dan RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-Reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD, pelaksanaan pengembangan e-government serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tata Ruang

##### Pasal 10

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh kepala bidang.

##### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi ,melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang Bidang Tata Ruang
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan tata ruang, pemanfaatan, serta pemetaan ;
  - b. Penyiapan rencana dan program yang terkait dengan perencanaan tata ruang,pemanfaatan, serta pemetaan;
  - c. Penyiapan pengendalian kegiatan yang terkait dengan perencanaan tata ruang, pemanfaatan, serta pemetaan;



- d. Penyiapan bimbingan teknis yang terkait dengan perencanaan tata ruang, pemanfaatan, serta pemetaan;
  - e. Pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan tata ruang, pemanfaatan serta pemetaan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pemetaan;
  - b. Membagi tugas program yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pemetaan;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan program yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pemetaan;
  - d. Mengevaluasi kegiatan program yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pemetaan; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Tata Ruang

#### Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan perencanaan tata ruang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai rincian tugas:
  - a. *Merencanakan kegiatan perencanaan tata ruang berdasarkan Rencana Strategis;*
  - b. *Membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang meliputi : penyiapan bahan dan konsep kebijakan dalam rangka penyusunan dan atau evaluasi Rencana Rinci Tata Ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku ,pengendalian pemanfaatan ruang, pelaksanaan sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan penataan ruang sebagai perwujudan penyebarluasan informasi penataan ruang, Menyiapkan konsep Surat Keterangan Peruntukkan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai*

*perwujudan kesesuaian pengembangan wilayah dengan rencana tata ruang;*

- c. *Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepada bawahan pada lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan keahlian yang dimiliki;*
- d. *Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Tata Ruang;*
- e. *Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan*
- f. *Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.*

Paragraf 2  
Seksi Pemanfaatan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Tata Ruang
- (2) Seksi Pemanfaatan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pemanfaatan mempunyai rincian tugas:
  - a. *Merencanakan kegiatan pemanfaatan Rencana Strategis,*
  - b. *Membimbing pelaksanaan kegiatan yang meliputi : pemberian konsultasi teknis pemanfaatan ruang kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam rencana pengembangan kawasan permukiman dan non permukiman, pengelolaan dan arahan teknis rencana tapak sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan pengesahan rencana tapak;*
  - c. *Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepada bawahan pada lingkup Seksi Pemanfaatan sesuai dengan keahlian yang dimiliki;*
  - d. *Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada lingkup Seksi Pemanfaatan Melaksanakan;*
  - e. *Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan*
  - f. *Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.*

Paragraf 3  
Seksi Pemetaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Tata Ruang
- (2) Seksi Pemetaan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Kepala Seksi Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup pemetaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pemetaan mempunyai rincian tugas :
  - a. *Merencanakan kegiatan pemetaan yang meliputi : berdasarkan Rencana Strategis;*
  - b. *Membimbing pelaksanaan kegiatan pemetaan meliputi : pelaksanaan penyusunan peta database penataan ruang sesuai sebagai bahan penyediaan data pemanfaatan ruang, pembuatan dan penyediaan peta penataan ruang sebagai bahan penyediaan informasi tata ruang, ;*
  - c. *Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pemetaan kepada bawahan pada lingkup Seksi Pemetaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki;*
  - d. *Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada lingkup Seksi Pemetaan*
  - e. *Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Seksi Pemetaan; dan*
  - f. *Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya Melaksanakan;*

Bagian Keempat  
Bidang Bangunan

Pasal 15

- (1) Bidang Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bangunan dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi ,melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang Bangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Bangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan bangunan, pembangunan, serta rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan ;
  - b. penyiapan rencana dan program teknis yang terkait dengan perencanaan bangunan, pembangunan, serta rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan ;
  - c. penyiapan pengendalian teknis yang terkait dengan perencanaan bangunan, pembangunan, serta rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan ;
  - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan perencanaan bangunan, pembangunan, serta rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan ;
  - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan bangunan, pembangunan, serta rehabilitasi dan peeliharaan bangunan.
  
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Bangunan mempunyai rincian tugas
  - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan bangunan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan pemerintah ;
  - b. membagi tugas program yang terkait dengan perencanaan bangunan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan pemerintah ;
  - c. memberi petunjuk program yang berkaitan dengan perencanaan bangunan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan pemerintah ;
  - d. mengatur program yang terkait dengan perencanaan bangunan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan pemerintah ;
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan bangunan, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan pemerintah ; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Bangunan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Bangunan
- (2) Seksi Perencanaan Bangunan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan

penyusunan kegiatan perencanaan bangunan

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Perencanaan Bangunan mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan perencanaan bangunan
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan yang meliputi koordinasi dalam proses perencanaan bangunan dan sarana pendukung, pengumpulan data dan informasi kebutuhan perencanaan bangunan dan sarana pendukung, penyusunan perencanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi bangunan dan sarana pendukung
  - c. Membagi tugas pelaksanaan program kegiatan perencanaan bangunan
  - d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

## Paragraf 2

### Seksi Pembangunan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Bangunan
- (2) Seksi Pembangunan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pembangunan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pembangunan mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan pembangunan ;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan pembangunan yang meliputi : pengkoordinasian Pembangunan gedung pemerintahan dan sarana pendukung, pembangunan bangunan Gedung dan sarana pendukung ÷
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan ;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

### Paragraf 3

#### Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Bangunan
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan yang meliputi : pengkoordinasian Rehabilitasi dan Pemeliharaan gedung pemerintahan dan sarana pendukung, kajian teknis terhadap kerusakan bangunan dan sarana pendukung, rehabilitasi rusak berat dan pemeliharaan bangunan Gedung dan sarana pendukung
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya ;

### Bagian Kelima

#### Bidang Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi ,melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian wilayah I, II dan III;
  - b. penyiapan rencana dan program pengawasan dan pengendalian wilayah I, II dan III;
  - c. penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian wilayah I, II dan III;
  - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian wilayah I, II dan III;
  - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian wilayah I, II dan III;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas
  - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian bangunan wilayah I.II dan III
  - b. membagi tugas program yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian bangunan wilayah I.II dan III;
  - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian bangunan wilayah I.II dan III;
  - d. mengatur program yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian bangunan wilayah I.II dan III;
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian bangunan wilayah I.II dan III
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada

kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian

- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan bidang wasdal tentang pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I (Kecamatan Cisoka, Solear, Jambe, Cisauk, Pagedangan, Legok, Kelapa Dua, Curug dan Panongan);
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah I;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II mempunyai rincian tugas:



- a. Merencanakan program kegiatan bidang wasdal tentang pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II (Kecamatan Kosambi, Teluk Naga, Sepatan, Sepatan Timur, Pakuhaji, Mauk, Sukadiri, Rajeg, Kemiri dan Kronjo);
- b. Membimbing pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II;
- c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II;
- d. Mengevaluasi tugas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II;
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah II;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah III

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah III dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah III
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Wilayah III mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan bidang wasdal tentang pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah III (Kecamatan Gunung Kaler, Mekar Baru, Kresek, Sukamulya, Pasar Kemis, Sindang Jaya, Cikupa, Tigaraksa, Balaraja dan Jayanti);
  - g. Membimbing pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah III;
  - h. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian

Wilayah III;

- i. Mengevaluasi tugas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah III;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Wilayah III;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknisoperasionalkarena wilayah kerja atau karena jamtertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukanorganisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit PelaksanaTeknis diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenagafungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 34

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan admintrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,

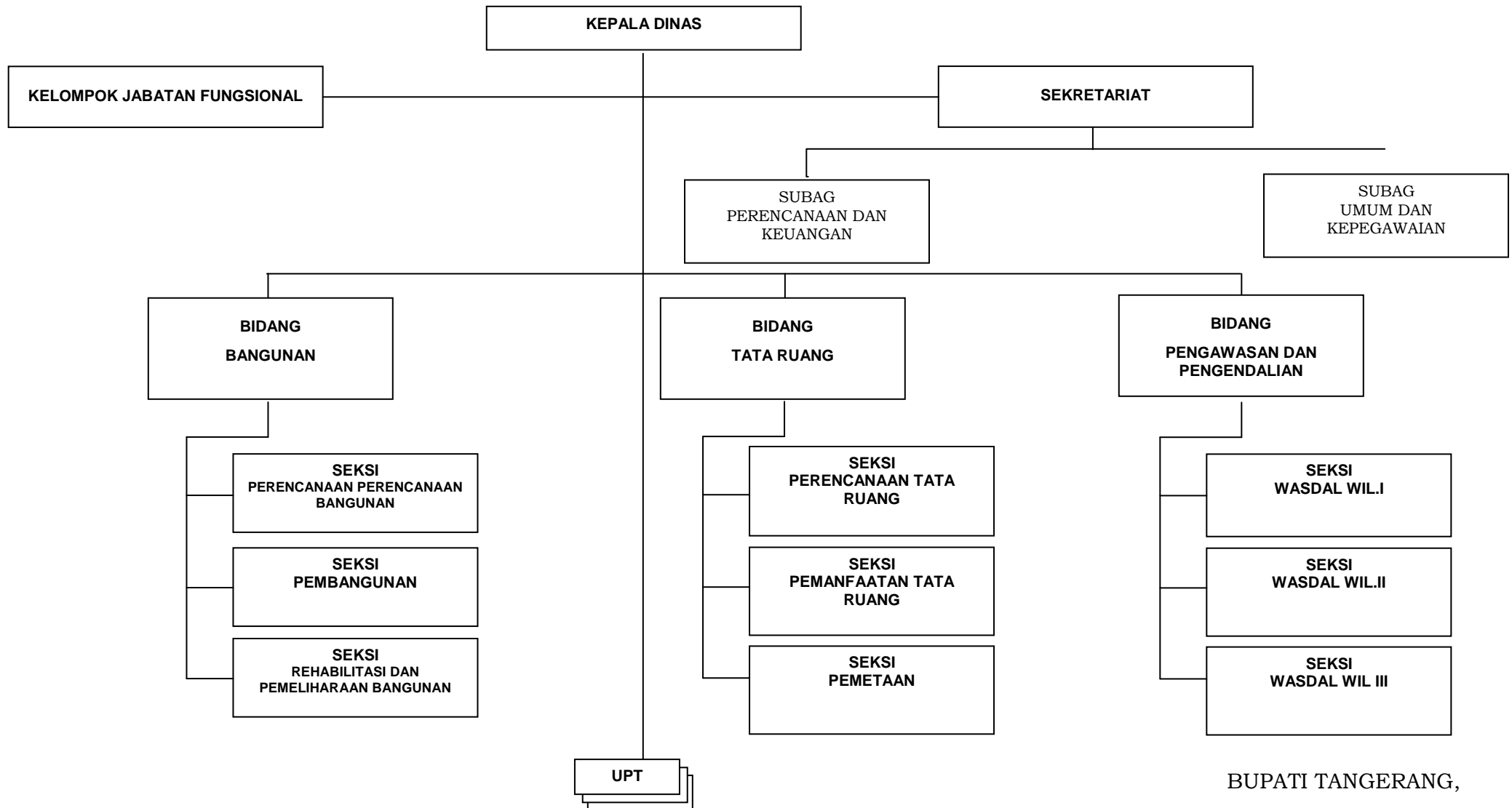
Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR 101 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TATA RUANG DAN BANGUNAN KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

