Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 72 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS BANGUNAN KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang didalamnya mengatur pembentukan Dinas Bangunan,maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;

b. bahwa atas berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Bangunan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5232);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5232);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS BANGUNAN KABUPATEN BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Bangunan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bangunan Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas Dinas mempunyai kewenangan:

A. Bangunan

1. Pengaturan
   a. Penetapan peraturan daerah kabupaten, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional.
   b. Penetapan program mengenai bangunan gedung dan lingkungan.
   c. Pengusulan penetapan kelembagaan bangunan gedung di kabupaten.
   d. Pendataan bangunan gedung.
   e. Penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana.
2. Pembinaan
   a. Pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya.
   b. Pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan.
3. Pembangunan
   a. Penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat.
   b. Pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten.
   c. Penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.
4. Pengawasan
   a. Pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya.
   b. Pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung.

c. Pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.

B. Jasa Konstruksi

1. Pengaturan
   a. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan.
2. Pemberdayaan
   a. Pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten .
   b. Penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten.
   c. Pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kabupaten.
   d. Peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten .
   e. Melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah kabupaten.
3. Pengawasan
   a. Pengawasan tata lingkungan dalam wilayah kabupaten.
   b. Pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang penyelenggaraan bangunan gedung.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang bangunan gedung.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang bangunan gedung;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang bangunan gedung;
c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang bangunan gedung;
d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

a. Pimpinan;
b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri dari :

a. Kepala;

b. Sekretariat, membawahkan:

1) Subbagian Perencanaan.

2) Subbagian Keuangan.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Bangunan Negara, membawahkan:

1) Seksi Perencanaan Teknis dan Arsitektur.

2) Seksi Pembangunan.

3) Seksi Perawatan Bangunan Negara

d. Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi, membawahkan:

1) Seksi Pengukuran dan Penelitian.

2) Seksi Penataan Bangunan Umum.

3) Seksi Bina Jasa Konstruksi.

e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan:

1) Seksi Pengawasan Kelaikan.

2) Seksi Pelayanan Pengaduan dan Sengketa.

3) Seksi Penertiban Bangunan.

f. UPTD;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana dalam Peraturan Daerah Kabupten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang penyelenggaraan bangunan gedung.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Bangunan;
b. menyelenggarakan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Bangunan;
c. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dinas sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menyelenggarakan penghimpunan dan pengumpulan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Bangunan;
g. menyelenggarakan penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Bangunan;
h. merumuskan kebijakan teknis bidang bangunan negara, bangunan umum dan jasa konstruksi, serta pengawasan dan pengendalian bangunan;
i. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Bangunan;
j. menyelenggarakan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
k. Menyelengggarakan gambar situasi bangunan;
l. menyelenggarakan Pengesahan Rencana Tapak (Site Plan);
m. menyelenggarakan rekomendasi /saran teknis Ijin Mendirikan Bangunan;
n. menyelenggarakan rekomendasi Ijin Usaha Jasa Kontruksi;

o. menyelenggarakan kartu penaggungjawab Teknis Badan Usaha;

p. menyelenggarakan pemeriksaan garis sepadan bangunan dan garis sepadan jalan;

q. menyelenggarakan pemeriksaan Koefisien Dasar Bangunan (KDB) dan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) untuk bangunan.

r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan bangunan sesuai perencanaan teknis yang telah ditetapkan;

s. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan penataan dan pemanfaatan bangunan negara, bangunan umum dan jasa konstruksi;

t. merumuskan penetapan norma standar pelayanan minimal dinas;

u. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan peraturan tentang bangunan gedung;

v. menyelenggarakan sertifikasi laik fungsi bangunan;

w. menyelenggarakan pertelaan bangunan rusunawa, rusunami, apartemen, kondominium dan pusat perbelanjaan;

x. menyelenggarakan pemberian rekomendasi pendirian rumah susun, apartemen, kondominium dan pusat perbelanjaan;

y. merumuskan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten, mengenai bangunan gedung mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional.

z. merumuskan dan menetapkan program mengenai bangunan gedung lingkup kabupaten.

â. menyelenggarakan pengusulan penetapan kelembagaan bangunan gedung di kabupaten.

ä. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung.

ö. menyiapkan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana.

aa. menyelenggarakan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedungnya.

bb. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

cc. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten.

dd. merumuskan penetapan status bangunan gedung yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala kabupaten.

ee. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedungnya.

ff. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung.

gg. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.

hh. menyelenggarakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

ii. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan.

jj. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan.

kk. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kabupaten.

ll. menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan

mm. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten.

nn. menyelenggarakan pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi.

rr. menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;

ss. menyelenggarakan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas Bangunan;

tt. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kerja Dinas Bangunan;

uu. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan;

vv. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Dinas Bangunan;

ww. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Bangunan;

xx. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Bangunan;

yy. menyelenggarakan program pengawasan internal di lingkungan Dinas Bangunan;

zz. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

aaa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

bbb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ccc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ddd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

eee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

fff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :

a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Bangunan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
i. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
j. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
m. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Bangunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
    a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Bangunan;
    b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Bangunan;
    c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Bangunan;
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;

c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Bangunan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas Bangunan;
i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugas Dinas Bangunan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Bangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Bangunan;
b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Bangunan;
c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Bangunan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersedian anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
g. menyiapkan SPM;
h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
k. membantu penatausahaan dan verifikasi keuangan di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
m. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;

n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Bangunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
    b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
    c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran kinerja Pegawai (SKP);

s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Bangunan Negara

Pasal 17

(1) Bidang Bangunan Negara dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan bangunan negara yang meliputi perencanaan teknis dan arsitektur, pembangunan serta perawatan bangunan negara.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan Negara mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional urusan penyelenggaraan bangunan negara yang meliputi perencanaan teknis dan arsitektur, pembangunan serta perawatan bangunan negara;
b. pengelolaan urusan penyelenggaraan bangunan negara yang meliputi perencanaan teknis dan arsitektur, pembangunan serta perawatan bangunan negara;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan bangunan negara yang meliputi perencanaan teknis dan arsitektur, pembangunan serta perawatan bangunan negara;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bangunan Negara, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Teknis dan Arsitektur;
b. Seksi Pembangunan;
c. Seksi Perawatan Bangunan Negara.

Pasal 18

Bidang Bangunan Negara dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Bangunan Negara;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Bangunan Negara;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penataan arsitektur;
d. menyusun bahan perencanaan penataan dan pembangunan gedung negara;
e. menyelenggarakan perhitungan rencana biaya pembangunan gedung negara;
f. menyusun bahan pendataan bangunan gedung negara;
g. menyusun bahan penyelenggaraan bangunan dan arsitektur;
h. menyusun bahan penataan dan pembangunan gedung bangunan negara;
i. menyelenggarakan pembangunan gedung dan rumah negara;
j. menyelenggarakan pengelolaan bangunan gedung negara milik pemerintah daerah yang tidak menjadi kewenangan SKPD tertentu.

k. menyelenggarakan pengadaan bangunan gedung dan rumah negara;
l. menyelenggarakan pendataan dan program pemeliharaan bangunan dan rumah negara;
m. menyusun bahan kebutuhan anggaran perawatan bangunan dan rumah negara;
n. menyelenggarakan perawatan dan rehabilitasi bangunan dan rumah negara;
o. menyelenggarakan administrasi pelaksanaan perawatan dan rehabilitasi bangunan dan rumah negara;
p. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Bangunan Negara;
r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Bangunan Negara
s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Bangunan Negara;
u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Bangunan Negara;
v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Bangunan Negara;
w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Bangunan Negara;
x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Perencanaan Teknis dan Arsitektur mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol penyelenggaraan urusan perencanaan teknis dan arsitektur.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis dan Arsitektur, mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan perencanaan teknis dan arsitektur;
b. pelaksanaan urusan perencanaan teknis dan arsitektur;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perencanaan teknis dan arsitektur;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Perencanaan Teknis dan Arsitektur dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Teknis dan Arsitektur;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis dan Arsitektur;
c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penataan arsitektur;
d. menyiapkan bahan perencanaan penataan dan pembangunan gedung negara;
e. melaksanakan perhitungan rencana biaya pembangunan gedung negara;
f. menyusun bahan pendataan bangunan gedung negara;
g. menyusun bahan penyelenggaraan bangunan dan arsitektur;
h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Arsitektur;
j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
k. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
l. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perencanaan Teknis dan Arsitektur;

m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

o. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

p. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembangunan, mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pembangunan gedung negara;

b. pelaksanaan urusan pembangunan gedung negara;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembangunan gedung negara;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan;

b. menyiapkan bahan penataan dan pembangunan gedung bangunan negara;

c. melaksanakan pembangunan gedung dan rumah negara;

d. melaksanakan pengelolaan bangunan gedung negara milik pemerintah daerah yang tidak menjadi kewenangan SKPD tertentu.
e. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan bangunan gedung dan rumah negara;
f. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembangunan;
h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
i. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
j. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pembangunan;
k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
m. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
n. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Perawatan Bangunan Negara mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembangunan;
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perawatan Bangunan Negara, mempunyai fungsi :
    a. perencanaan kegiatan urusan perawatan gedung negara;
    b. pelaksanaan urusan perawatan gedung negara;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perawatan gedung negara;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Perawatan Bangunan Negara mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perawatan;
b. melaksanakan pendataan dan program pemeliharaan bangunan dan rumah negara;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan anggaran perawatan bangunan dan rumah negara;
d. melaksanakan perawatan dan rehabilitasi bangunan dan rumah negara;
e. melaksanakan administrasi pelaksanaan perawatan dan rehabilitasi bangunan dan rumah negara;
f. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perawatan;
h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
i. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
j. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perawatan;
k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
m. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
n. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi

Pasal 25

(1) Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan bangunan umum dan pembinaan jasa konstruksi yang meliputi pengukuran dan penelitian, penataan bangunan umum dan pembinaan jasa konstruksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi, mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional penyelenggaraan urusan bangunan umum dan pembinaan jasa konstruksi;

b. pengelolaan urusan bangunan umum dan pembinaan jasa konstruksi;

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan urusan bangunan umum dan pembinaan jasa konstruksi;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi, membawahkan :

a. Seksi Pengukuran dan Penelitian.

b. Seksi Penataan Bangunan Umum.

c. Seksi Bina Jasa Konstruksi.

Pasal 26

Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 26, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi;
c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pengukuran dan penilaian;
d. menyusun konsep pelayanan teknis penaksiran dan penetapan nilai bangunan negara sebagai bahan penghapusan bangunan;
e. menyelenggarakan pelayanan teknis penaksiran dan penetapan nilai bangunan negara sebagai bahan penghapusan bangunan;
f. menyelenggarakan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
g. menyelenggarakan gambar situasi bangunan;
h. menyelenggarakan Pengesahan Rencana Tapak (Site Plan);
i. menyelenggarakan rekomendasi /saran teknis Ijin Mendirikan Bangunan;
j. menyelenggarakan rekomendasi Ijin Usaha Jasa Kontruksi;
k. menyelenggarakan pengukuran atas tanah yang dipersiapkan untuk rencana pembangunan;
l. menyelenggarakan Garis Sempadan Bangunan dan Garis Sepadan Jalan;
m. menyelenggarakan pemeriksaan Koefisien Dasar Bangunan (KDB) dan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) untuk bangunan.
n. menyelenggarakan sertifikasi laik fungsi bangunan;
o. menyelenggarakan pertelaan bangunan rusunawa, rusunami, apartemen, kondominium dan pusat perbelanjaan;
p. menyelenggarakan pemberian rekomendasi pendirian rumah susun, apartemen, kondominium dan pusat perbelanjaan;
q. menyelenggarakan pendataan bangunan umum;
r. menyusun bahan pengusulan penetapan kelembagaan bangunan gedung di kabupaten;
s. menyusun bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
t. menyusun bahan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;

u. menyusun bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;

v. menyelenggarakan penataan dan pemetaan bangunan untuk menentukan batas wilayah bangunan;

w. menyelenggarakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;

x. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;

y. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;

z. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;

à. menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;

á. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;

cc. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi;

ee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi;

ff. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

gg. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi;

hh. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi;

ii. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Bangunan Umum dan Jasa Konstruksi;

jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

kk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

ll. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

mm. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

nn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Seksi Pengukuran dan Penelitian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengukuran dan Penelitian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengukuran dan Penelitian, mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pengukuran dan penelitian bangunan umum;
b. pelaksanaan urusan pengukuran dan penelitian bangunan umum;
c. pembagian pelaksanaan tugas pengukuran dan penelitian bangunan umum;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pengukuran dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengukuran dan Penelitian;
b. menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pengukuran dan penilaian;
c. menyiapkan konsep pelayanan teknis penaksiran dan penetapan nilai bangunan negara sebagai bahan penghapusan bangunan;
d. melaksanakan pelayanan teknis penaksiran dan penetapan nilai bangunan negara sebagai bahan penghapusan bangunan;
e. melaksanakan pengukuran atas tanah yang dipersiapkan untuk rencana pembangunan
f. menyiapkan gambar situasi bangunan;
g. Menyiapkan Pengesahan Rencana Tapak (Site Plan);
h. Menyiapkan pertelaan bangunan rusunawa, rusunami, apartemen, kondominium dan pusat perbelanjaan;

i. Menyiapkan pemberian rekomendasi pendirian rumah susun, apartemen, kondominium dan pusat perbelanjaan;

j. Menyiapkan pengukuran atas tanah yang dipersiapkan untuk rencana pembangunan;

k. Menyiapkan Garis Sepadan Bangunan dan Garis Sepadan Jalan;

l. Menyiapkan pemeriksaan Koefisien Dasar Bangunan (KDB) dan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) untuk bangunan.

m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengukuran dan Penelitian;

o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengukuran dan Penelitian;

r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Seksi Penataan Bangunan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penataan Bangunan Umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penataan Bangunan Umum, mempunyai fungsi :
   a. perencanaan kegiatan urusan Penataan Bangunan Umum;
   b. pelaksanaan urusan Penataan Bangunan Umum;
   c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penataan Bangunan Umum;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Penataan Bangunan Umum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan Rekomendasi /Saran Teknis (SARTEK) Izin Mendirikan Bangunan;
b. menyiapkan bahan sertifikasi laik fungsi (SLF) bangunan;
c. menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penataan Bangunan Umum;
d. melaksanakan pendataan bangunan umum;
e. menyiapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
f. menyiapkan bahan pengusulan penetapan kelembagaan bangunan gedung di kabupaten;
g. menyiapkan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
h. menyiapkan bahan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
i. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
j. melaksanakan penataan dan pemetaan bangunan untuk menentukan batas wiayah bangunan;
k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penataan Bangunan Umum;

m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penataan Bangunan Umum;

p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

(1) Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pembinaan jasa konstruksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penataan Bangunan Umum, mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan jasa konstruksi;
b. pelaksanaan urusan pembinaan jasa konstruksi;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan jasa konstruksi;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Bina Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Jasa Konstruksi;
b. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
c. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
d. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
e. menyiapkan rekomendasi Ijin Usaha Jasa Kontruksi;
f. menyiapkan kartu penanggung jawab teknis Badan Usaha;
g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
h. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
i. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Jasa Konstruksi;
l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bina Jasa Konstruksi;
o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 33

(1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengawasan dan pengendalian bangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional urusan pengawasan dan pengendalian bangunan;

b. pengelolaan urusan pengawasan dan pengendalian bangunan yang meliputi pengawasan kelaikan, pelayanan pengaduan dan sengketa serta penertiban bangunan;

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengawasan dan pengendalian bangunan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahkan :

a. Seksi Pengawasan Kelaikan;

b. Seksi Pelayanan Pengaduan dan Sengketa; dan

c. Seksi Penertiban Bangunan.

Pasal 34

Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
b. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
c. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan umum dan bangunan negara;
d. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kelayakan bangunan;
e. menyelengarakan pelaksanaan pengawasan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
f. menyelenggarakan pengendalian tata letak bangunan, struktur dan teknik arsitektur bangunan;
g. menyelenggarakan penyuluhan penyelenggaraan bangunan umum kepada masyarakat;
h. menyelenggarakan penelitian keberatan, perselisihan dan sengketa bangunan;
i. menyelenggarakan pengusutan terhadap bangunan yang didirikan dan diduga tidak memiliki IMB dan IPB serta bangunan-bangunan yang tidak sesuai dengan peruntukan tanah dan bangunan;
j. menyimpulkan hasil pengusutan dan memberikan rekomendasi bagi bangunan-bangunan yang akan ditertibkan;
k. menyelenggarakan pengelolaan data bangunan sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;
l. memberikan teguran/peringatan terhadap pelanggaran ketentuan secara tertulis atau lisan;
m. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penerapan peraturan tentang penataan bangunan;
n. menyelenggarakan penertiban terhadap bangunan-bangunan yang tidak memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai ketentuan yang berlaku;
o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;

q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

(1) Seksi Pengawasan Kelaikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengawasan Kelaikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengawasan Kelaikan, mempunyai fungsi :
a. perencanaan kegiatan urusan Pengawasan Kelaikan;
b. pelaksanaan urusan Pengawasan Kelaikan;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawasan Kelaikan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Pengawasan Kelaikan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Kelaikan;
b. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan umum dan bangunan negara;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kelayakan bangunan;
d. menyiapkan pelaksanaan pengawasan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
e. melaksanakan pengendalian tata letak bangunan, struktur dan teknik arsitektur bangunan;
f. melaksanakan penyuluhan penyelenggaraan bangunan umum kepada masyarakat;
g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan Kelaikan;
i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
j. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
k. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan Kelaikan;
l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
n. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
o. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangkan karier;

r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

(1) Seksi Pelayanan Pengaduan dan Sengketa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pelayanan Pengaduan dan Sengketa.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Pengaduan dan Sengketa, mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan Pelayanan Pengaduan dan Sengketa;

b. pelaksanaan urusan Pelayanan Pengaduan dan Sengketa;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Pengaduan dan Sengketa;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Pelayanan Pengaduan dan Sengketa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Pengaduan dan Sengketa;

b. melaksanakan penelitian keberatan, perselisihan dan sengketa bangunan;

c. melaksanakan pengusutan terhadap bangunan yang didirikan dan diduga tidak memiliki IMB dan IPB serta bangunan-bangunan yang tidak sesuai dengan peruntukan tanah dan bangunan;

d. menyimpulkan hasil pengusutan dan memberikan rekomendasi bagi bangunan-bangunan yang akan ditertibkan;

e. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan dan Sengketa;

g. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

h. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

i. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pelayanan Pengaduan dan Sengketa;

j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

l. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

m. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

(1) Seksi Penertiban Bangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penertiban bangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penertiban Bangunan, mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan penertiban bangunan;

b. pelaksanaan urusan penertiban bangunan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penertiban bangunan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Penertiban Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penertiban Bangunan;
b. mengelola data bangunan sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;
c. memberikan teguran/peringatan terhadap pelanggaran ketentuan secara tertulis atau lisan;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penerapan peraturan tentang penataan bangunan;
e. melaksanakan penertiban terhadap bangunan-bangunan yang tidak memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penertiban Bangunan;
h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
i. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
j. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penertiban Bangunan;
k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
m. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
n. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

(6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 43

(1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

(3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 44

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 45

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 46

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN