



**WALIKOTA BANDUNG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**  
**NOMOR 1383 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENATAAN RUANG KOTA BANDUNG**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANDUNG,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Bandung;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan ...

**7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENATAAN RUANG KOTA BANDUNG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:**

- 1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.**
- 2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.**
- 3. Daerah adalah Kota Bandung.**
- 4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.**
- 5. Walikota adalah Walikota Bandung.**
- 6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**
- 7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.**
- 8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.**
- 9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.**
- 10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**

**11. Dinas ...**

11. Dinas Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penataan Ruang Kota Bandung.
12. Kepala Dinas Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penataan Ruang Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penataan Ruang Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Dinas Daerah dan Badan Daerah yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
16. Penataan Ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
17. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
18. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana ...

20. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
22. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
26. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
27. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.

28. Barang ...

28. **Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.**

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

###### **Pasal 2**

- (1) **Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penataan ruang dan pengelolaan pemukiman.**
- (2) **Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.**

#### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

###### **Pasal 3**

**Susunan Organisasi Dinas Penataan Ruang ditetapkan sebagai berikut:**

- a. **Kepala Dinas;**
- b. **Sekretariat, yang membawahkan:**
1. **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Data Informasi;**
  2. **Sub Bagian Program dan Keuangan.**
- c. **Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota, yang membawahkan:**
1. **Seksi Pengukuran dan Pemetaan;**
  2. **Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang Kota;**
  3. **Seksi Perencanaan Prasarana Kota.**
- d. **Bidang Pemanfaatan Ruang Kota, yang membawahkan:**

**1. Seksi ...**

1. Seksi Penataan Bangunan dan Arsitektur Kota;
  2. Seksi Pengelolaan Teknis Bangunan Negara;
  3. Seksi Elemen dan Dekorasi Kota.
- e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang, yang membawahkan:
1. Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan;
  2. Seksi Pengusutan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan;
  3. Seksi Dokumentasi dan Evaluasi Tata Ruang dan Bangunan.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- g. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penataan ruang dan pemakaman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan lingkup penataan ruang dan pemakaman;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup penataan ruang dan pemakaman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penataan ruang dan pemakaman;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penataan ruang dan pemakaman;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
  - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra PD dan Renja PD, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;**
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup penataan ruang dan pemukiman;**
- o. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan ruang dan pemukiman;**
- p. merumuskan kebijakan teknis daerah lingkup penataan ruang dan pemukiman;**
- q. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesekretariatan, perencanaan tata ruang kota, pemanfaatan tata ruang kota serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;**
- r. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup penataan ruang dan pemukiman;**
- s. merumuskan kebijakan teknis Daerah lingkup penataan ruang dan pemukiman;**
- t. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup penataan ruang dan pemukiman;**
- u. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup penataan ruang dan pemukiman;**
- v. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan ruang dan pemukiman;**
- w. melaksanakan ...**



- w. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya dari Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas, sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan ...

- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra PD dan Renja PD, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. memeriksa ...

- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas;
- o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
- p. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
- q. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;
- r. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;
- s. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- t. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- u. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- v. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- w. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- x. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup penataan ruang dan pemukiman;
- y. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup penataan ruang dan pemukiman; dan
- z. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- aa. melaksanakan ...

- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas Penataan Ruang membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi;
  - b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi, sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan pelayanan publik;
  - h. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
  - j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi umum Dinas dan UPT;
  - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presentasi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan BMD lingkup Dinas;
- y. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- z. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi;
- aa. melaksanakan ...

- aa. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- bb. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- cc. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- dd. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- ee. melakukan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- ff. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- gg. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- hh. melaksanakan dan mengoordinasikan data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- ii. melaksanakan dan mengoordinasikan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- jj. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- kk. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- ll. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi;
- mm. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi;
- nn. melaksanakan ...

- nn. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi
- oo. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- pp. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program dan keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program dan keuangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup program dan keuangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program dan keuangan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup program dan keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...



- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - f. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - g. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - j. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - k. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - l. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
  - m. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - n. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program dan keuangan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi program dan keuangan Dinas;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan tata ruang kota meliputi pengukuran dan pemetaan, perencanaan dan pengembangan tata ruang kota serta perencanaan prasarana kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan tata ruang kota;
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup perencanaan tata ruang kota;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan tata ruang kota;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan tata ruang kota;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan tata ruang kota;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

**(4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan tata ruang kota;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan tata ruang kota;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan tata ruang kota;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis lingkup bidang perencanaan tata ruang kota;
- g. melaksanakan perumusan dan formulasi lingkup penyusunan tata ruang;
- h. melaksanakan pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan pengukuran dan pemetaan, perencanaan dan pengembangan tata ruang kota serta perencanaan prasarana kota;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan tata ruang kota;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perencanaan tata ruang kota;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup perencanaan tata ruang kota;
- l. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
  - b. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata ruang Kota;
  - c. Kepala Seksi Perencanaan Prasarana Kota.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengukuran dan Pemetaan**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengukuran dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota lingkup pengukuran dan pemetaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Uraian

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengukuran dan pemetaan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - f. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - g. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan lapangan penentuan lokasi pengukuran dan pemetaan;
  - h. memfasilitasi penganalisaan data lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - i. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kebijakan pengembangan kebijakan lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - j. melaksanakan layanan penentuan lokasi, pengukuran dan pemetaan;
  - k. melaksanakan pembinaan lingkup pelaksanaan orientasi lapangan, pengukuran dan pemetaan, serta pengelolaan peta dasar;
  - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengukuran dan pemetaan;
  - m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perencanaan jalan dan jembatan;
  - n. membuat ...

- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup perencanaan jalan dan jembatan;
- o. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang Kota**

##### **Pasal 10**

- (1) **Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) **Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang kota.**
- (3) **Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang Kota menyelenggarakan fungsi:**
  - a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang kota;**
  - b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang kota;**
  - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang kota;**
  - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang kota;**
  - e. **pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang kota;**
  - f. **pelaksanaan ...**

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang Kota adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan drainase dan sumber daya air;
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan drainase dan sumber daya air;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang kota;
- e. melaksanakan survey lapangan dalam rangka analisa kesesuaian peruntukan dalam pemanfaatan ruang kawasan/kota, penyusunan bahan perencanaan dan pengembangan tata ruang kota, penyusunan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/kota;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang kota;
- g. sosialisasi dan pembinaan penerapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang;
- h. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pemberian layanan informasi tata ruang kota antara lain Keterangan Rencana Kota (KRK) dan *site plan*;
- i. memeriksa arahan kesesuaian peruntukan pemanfaatan ruang, dan intensitas bangunan pada gambar situasi Keterangan Rencana Kota (KRK) dan *site plan*;
- j. menyusun

- j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Tim Pengkaji Teknis dalam rangka konsultasi implementasi rencana tata ruang kawasan/kota;
- k. melaksanakan analisa pengembangan dan peremajaan kawasan/kota;
- l. melaksanakan fasilitasi arahan perpetakan, rencana pemanfaatan ruang blok/kawasan, serta rencana tata bangunan dan lingkungan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan ruang blok/kawasan serta rencana tata bangunan dan lingkungan;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang kota;
- o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang kota;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang kota;
- q. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Perencanaan Prasarana Kota**

#### **Pasal 11**

- (1) **Seksi Perencanaan Prasarana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

(2) **Kepala ...**



- (2) Kepala Seksi Perencanaan Prasarana Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota lingkup perencanaan prasarana kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Prasarana Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan prasarana kota;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan prasarana kota;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perencanaan prasarana kota;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan prasarana kota;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan prasarana kota;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Prasarana Kota adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan prasarana kota;
  - b. menyusun rencana dan program lingkup perencanaan prasarana kota;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan prasarana kota;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup perencanaan prasarana kota;
- g. melaksanakan survey kesesuaian garisan rencana teknis prasarana kawasan/kota, pendataan dan penyusunan perencanaan prasarana kota;
- h. melaksanakan kegiatan dan pemberian layanan informasi tata ruang kota antara lain Keterangan Rencana Kota (KRK) dan *site plan*;
- i. memeriksa arahan garisan rencana kota pada gambar situasi Keterangan Rencana Kota (KRK) dan *site plan*;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan prasarana kota;
- k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perencanaan prasarana kota;
- l. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup perencanaan prasarana kota;
- m. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pemanfaatan Ruang Kota**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemanfaatan ruang kota meliputi penataan bangunan dan arsitektur kota, pengelolaan teknis bangunan Negara serta elemen dan dekorasi kota.
- (3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang Kota adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - f. memfasilitasi perumusan, formulasi dan kebijakan lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) dan Sertifikasi Lisensi Bekerja Perencana (SLBP);
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Tim Pemerhati Bangunan Cagar Budaya;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - l. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pemanfaatan ruang kota;
  - m. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang Kota membawahkan:
- a. Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Arsitektur Kota;
  - b. Kepala Seksi Pengelolaan Teknis Bangunan Negara;
  - c. Kepala Seksi Elemen dan Dekorasi Kota.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Penataan Bangunan dan Arsitektur Kota**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Arsitektur Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Arsitektur Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang Kota lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Arsitektur Kota mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Arsitektur Kota adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
- h. melaksanakan pendataan bangunan, penomoran dan Status Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- i. melaksanakan survey kondisi eksisting lapangan untuk bangunan tertentu;
- j. melaksanakan dan menganalisa arsitektur bangunan dan kawasan cagar budaya;
- k. melaksanakan kegiatan Sertifikat Lisensi Bekerja Perencana (SLBP);
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
- m. memberikan layanan berupa saran/rekomendasi teknis bangunan gedung dan bangun bangunan;
- n. memberikan pertimbangan teknis di bidang bangunan gedung yang meliputi arsitektur bangunan gedung dan perkotaan, struktur dan kontruksi, mekanikal dan elektrikal;
- o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup penataan bangunan dan arsitektur kota;
- q. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengelolaan Teknis Bangunan Negara**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengelolaan Teknis Bangunan Negara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

**(2) Kepala ...**

- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Teknis Bangunan Gedung Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang Kota lingkup pengelolaan teknis bangunan negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan teknis Bangunan Negara menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Teknis Bangunan Gedung Negara adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan survey kondisi eksisting lapangan untuk bangunan negara;**
- h. melaksanakan survey, pengukuran, penggambaran, perhitungan, pemaparan dan penandatanganan dokumen teknis dalam penghapusan bangunan rumah negara/Pemerintah Daerah;**
- i. melaksanakan analisa tingkat kerusakan bangunan gedung rumah negara/Pemerintah Daerah, analisa harga satuan pekerjaan;**
- j. melaksanakan rincian bangunan gedung/rumah yang terkena rencana pembangunan;**
- k. melaksanakan pemberian bantuan teknis berupa perencanaan swakelola pembangunan/rehabilitasi bangunan rumah negara/Pemerintah Daerah;**
- l. melaksanakan pemberian bantuan teknis berupa tenaga pengelola teknis pada pembangunan rehabilitasi bangunan rumah negara/Pemerintah Daerah;**
- m. memberikan rekomendasi usulan pembangunan/rehabilitasi bangunan rumah negara/Pemerintah Daerah;**
- n. melaksanakan pembinaan teknis bangunan gedung dan bangun bangunan serta fasilitasi bantuan teknis pada pembangunan gedung dan sarana prasarana gedung pemerintah/negara;**
- o. memberikan layanan berupa saran/rekomendasi teknis untuk keandalan bangunan meliputi aspek keselamatan, aspek kesehatan, aspek kenyamanan dan aspek kemudahan;**
- p. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis bangunan Pemerintah Daerah;**
- q. melaksanakan ...**



- q. melaksanakan kegiatan pembangunan bangunan Pemerintah Daerah;
- r. menginventarisasi pendataan bangunan negara dan bangunan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan penilaian terhadap bangunan Pemerintah Daerah yang akan di hapuskan;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
- u. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
- v. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengelolaan teknis bangunan negara;
- w. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Elemen dan Dekorasi Kota**

#### **Pasal 15**

- (1) **Seksi Elemen dan Dekorasi Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) **Kepala Seksi Elemen dan Dekorasi Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang Kota lingkup elemen dan dekorasi kota yang mencakup prasarana, elemen estetika kota diluar pulau jalan, taman pada kawasan perumahan dan permukiman.**

**(3) Untuk ...**

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Elemen dan Dekorasi Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup elemen dan dekorasi kota;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup elemen dan dekorasi kota;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup elemen dan dekorasi kota;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup elemen dan dekorasi kota;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup elemen dan dekorasi kota;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Elemen dan Dekorasi Kota adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup elemen dan dekorasi kota;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup elemen dan dekorasi kota;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup elemen dan dekorasi kota;
  - f. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup elemen dan dekorasi kota;
  - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup elemen dan dekorasi kota;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan perencanaan dan penataan prasarana, elemen estetika kota, tipologi bangunan dan konstektual bangunan terhadap lingkungannya;**
- i. memberikan pelayanan saran/rekomendasi teknis penempatan prasarana, elemen estetika kota;**
- j. mengidentifikasi lokasi untuk penyusunan kebijakan pelaksanaan desain prasarana, elemen estetika kota;**
- k. melaksanakan pendataan dan pemetaan titik lokasi prasarana, elemen estetika kota yang sesuai dengan tata ruang;**
- l. melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana, elemen estetika kota;**
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup elemen dan dekorasi kota;**
- n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup elemen dan dekorasi kota;**
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup elemen dan dekorasi kota;**
- p. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan**
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

**Bagian ...**

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengawasan dan Pengendalian**  
**Pemanfaatan Ruang Kota**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota dipimpin oleh Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota meliputi pengawasan tata ruang dan bangunan, pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan serta dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;**
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;**
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

**(4) Uraian ...**

**(4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;**
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;**
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan tata ruang dan bangunan, pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan, serta dokumentasi, informasi, evaluasi tata ruang dan bangunan;**
- h. memimpin rapat kelompok kerja pemanfaatan ruang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah;**
- i. mengkaji hasil verifikasi Sertifikat Laik Fungsi (SLF);**
- j. merumuskan ...**

- j. merumuskan dan mengkaji data-data dan dokumen terkait penerapan sanksi administratif terhadap pelanggaran tata ruang dan bangunan;**
  - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan, pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan, serta dokumentasi informasi, evaluasi tata ruang dan bangunan;**
  - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;**
  - m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;**
  - n. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan**
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota membawahkan:**
- a. Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan;**
  - b. Kepala Seksi Pengusutan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan;**
  - c. Kepala Seksi Dokumentasi dan Evaluasi Tata Ruang dan Bangunan.**

Paragraf ...

**Paragraf 1****Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan****Pasal 17**

- (1) Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;**
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;**
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan adalah sebagai berikut:**
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- g. melaksanakan pengecekan kesesuaian tata ruang dan kesesuaian persyaratan teknis bangunan;
- h. melaksanakan pendataan penyelenggaraan tata ruang dan pendirian bangunan;
- i. menyiapkan data-data dan dokumen terkait pengenaan sanksi administratif terhadap pelanggaran tata ruang dan bangunan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang berwenang dalam rangka pengawasan sebagai tindak lanjut atas terdapatnya indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
- k. memfasilitasi pelaksanaan dan kelancaran Rapat Kelompok Kerja Pemanfaatan Ruang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
- l. melaksanakan verifikasi Sertikat Laik Fungsi (SLF);
- m. melaksanakan mediasi dan fasilitasi penanganan pengaduan pelanggaran tata ruang dan bangunan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, penanganan dan penyelesaian pengaduan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- r. melakukan ...



- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengusutan dan Penertiban**

#### **Tata Ruang dan Bangunan**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengusutan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengusutan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengusutan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengusutan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
  - f. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
  - h. melaksanakan pengecekan lapangan atas pelimpahan hasil pengawasan terhadap pelanggaran tata ruang dan bangunan;
  - i. melaksanakan kegiatan penyegelan bangunan yang tidak sesuai dengan dokumen rencana tata ruang;
  - j. menyiapkan data-data dan bahan dokumen untuk proses pengenaan sanksi administratif terhadap pelanggaran tata ruang dan bangunan;
  - k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, pengusutan, penindakan dan penertiban sebagai tindak lanjut atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
- p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengusutan dan penertiban tata ruang dan bangunan;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Dokumentasi dan Evaluasi Tata Ruang dan Bangunan**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Dokumentasi dan Evaluasi Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Dokumentasi dan Evaluasi Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Dokumentasi dan Evaluasi Tata Ruang dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Dokumentasi dan Evaluasi Tata Ruang dan Bangunan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
  - f. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
- h. melaksanakan pencatatan, inventarisasi, pemeliharaan, pengarsipan dan pendokumentasian tata ruang, tata bangunan, dan rencana penataan kota;
- i. menyiapkan bahan-bahan dokumen terkait dengan hasil evaluasi pemanfaatan ruang dan bangunan untuk kebutuhan peninjauan kembali (*review*) perencanaan kota;
- u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
- v. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
- w. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup dokumentasi dan evaluasi tata ruang dan bangunan;
- x. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

#### **UPT**

#### **Pasal 20**

**Ketentuan lebih lanjut mengenai Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.**

**BAB ...**

**BAB V**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS**

**Pasal 21**

**Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.**

**BAB VI**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.**

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

**(2) Setiap ...**

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 24**

Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

**BAB ...**

**BAB IX****KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 25**

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Untuk pertama kalinya pengisian Kepala Dinas dan Kepala Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan pada akhir bulan Desember 2016.

**BAB X****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 26**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 734 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2014 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27 ...



**Pasal 27**

**Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.**

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

**Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016  
WALIKOTA BANDUNG,**

**TTD.**

**MOCHAMAD RIDWAN KAMIL**

**Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,**

**TTD.**

**YOSSI IRIANTO**

**BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 44**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



**H. BAMBANG SUHARI, SH.**

**Pembina**

**NIP. 19650715 198603 1 027**