



**WALI KOTA BANDUNG**  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 118 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN  
TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002](#) tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021](#) tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
8. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
9. Peraturan ...

9. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
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 ...

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota 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 Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara 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 Daerah dan Badan Daerah.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana ...

20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
26. Penataan Ruang adalah suatu sistem proses Perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
27. 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.

BAB ..

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sektor cipta karya, bina konstruksi, tata ruang dan pemukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
  1. Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Arsitektur Kota;
  2. Seksi Teknik Bangunan Gedung; dan
  3. Seksi Kelaikan Bangunan Gedung.
- d. Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara, terdiri atas:
  1. Seksi Bina Konstruksi;
  2. Seksi Perencanaan Bangunan Gedung Negara; dan
  3. Seksi Pengawasan Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- e. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
  1. Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
  2. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang; dan
  3. Seksi Perencanaan Prasarana Kota.
- f. Bidang ...

- f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung, terdiri atas:
  - 1. Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung;
  - 2. Seksi Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung; dan
  - 3. Seksi Dokumentasi, Penanganan Pengaduan dan Sengketa.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

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

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. merumuskan kebijakan lingkup cipta karya, bina konstruksi, tata ruang dan pemakaman;
  - d. menyelenggarakan penataan bangunan gedung dan arsitektur kota, teknik bangunan gedung dan kelaikan bangunan gedung;
  - e. menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi;
  - f. menyelenggarakan perencanaan, pemanfaatan dan pembinaan tata ruang;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan pemakaman;
  - h. menyelenggarakan administrasi Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.  
(2) 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 dan UPTD.
- (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 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 adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
  - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas.
  - e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup sekretariat dan Dinas;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
  - l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - m. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
  - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

Paragraf ...

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan 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 sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara;
  - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. memeriksa ...

- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program, Data dan Informasi

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
  - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- e. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup cipta karya meliputi penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota, teknik Bangunan Gedung, kelaikan Bangunan Gedung.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup cipta karya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup cipta karya;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup cipta karya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup cipta karya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Cipta Karya;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan cipta karya lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota, teknik Bangunan Gedung, dan kelaikan Bangunan Gedung;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota, teknik Bangunan Gedung, kelaikan Bangunan Gedung;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Tim Profesi Ahli;
  - f. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota, teknik Bangunan Gedung, kelaikan Bangunan Gedung;
  - g. mengoordinasikan penataan bangunan dan lingkungannya;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan ...



- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Cipta Karya membawahkan:
- a. Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Arsitektur Kota;
  - b. Seksi Teknik Bangunan Gedung; dan
  - c. Seksi Kelaikan Bangunan Gedung.

#### Paragraf 1

Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Arsitektur Kota

#### Pasal 10

- (1) Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Arsitektur Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Arsitektur Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Arsitektur Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur kota; dan
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Arsitektur Kota adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Arsitektur Kota;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup penataan Bangunan Gedung dan arsitektur Kota;
  - d. menyusun rencana tata bangunan dan lingkungan;
  - e. melaksanakan pelayanan teknik arsitektur ruang kota serta perancangan teknik arsitektur kota;
  - f. melaksanakan pendataan dan penomoran Bangunan Gedung;
  - g. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan Tim Profesi Ahli atau sebutan lainnya;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Teknik Bangunan Gedung

#### Pasal 11

- (1) Seksi Teknik Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Teknik Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya lingkup teknik Bangunan Gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknik Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup teknik Bangunan Gedung;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup teknik Bangunan Gedung;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup teknik Bangunan Gedung;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup teknik Bangunan Gedung; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Teknik Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Teknik Bangunan Gedung;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup teknik Bangunan Gedung;
  - d. melaksanakan verifikasi dokumen teknis Bangunan Gedung;
  - e. memfasilitasi kegiatan Tim Profesi Ahli;
  - f. melaksanakan penyusunan rekomendasi kawasan dan bangunan Cagar Budaya;
  - g. melaksanakan verifikasi dokumen teknis sarana dan prasarana bangunan gedung
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana prasarana bangunan gedung di dalam persil;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perhitungan retribusi dan surat pemenuhan standar teknis;
  - j. memeriksa

- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kelaikan Bangunan Gedung

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kelaikan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelaikan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya lingkup kelaikan Bangunan Gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelaikan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup kelaikan Bangunan Gedung;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup kelaikan Bangunan Gedung;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kelaikan Bangunan Gedung;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kelaikan Bangunan Gedung; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelaikan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kelaikan Bangunan Gedung;
  - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup kelaikan Bangunan Gedung;
- d. melaksanakan kajian teknis kelaikan Bangunan Gedung;
- e. melaksanakan verifikasi hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan dan perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi;
- g. melaksanakan penetapan retribusi dan surat pemenuhan standar teknis Sertifikat Laik Fungsi;
- h. melaksanakan penetapan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara

#### Pasal 13

- (1) Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bina konstruksi dan Bangunan Gedung negara meliputi bina konstruksi, perencanaan Bangunan Gedung negara, serta pengawasan pembangunan Bangunan Gedung negara.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup bina konstruksi dan Bangunan Gedung negara;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup bina konstruksi dan Bangunan Gedung negara;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup bina konstruksi dan Bangunan Gedung negara;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup bina konstruksi dan Bangunan Gedung negara; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung negara;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bina konstruksi dan Bangunan Gedung negara lingkup bina konstruksi, perencanaan Bangunan Gedung negara, serta pengawasan pembangunan gedung negara;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup bina konstruksi dan Bangunan Gedung negara;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
  - f. mengoordinasikan pemberian bantuan teknis dalam perencanaan Bangunan Gedung negara;
  - g. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Bangunan Gedung negara;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan ...

- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara membawahkan:
- a. Seksi Bina Konstruksi;
  - b. Seksi Perencanaan Bangunan Gedung Negara; dan
  - c. Seksi Pengawasan Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

#### Paragraf 1

#### Seksi Bina Konstruksi

#### Pasal 14

- (1) Seksi Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara lingkup bina konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup bina konstruksi;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup bina konstruksi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup bina konstruksi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup bina konstruksi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Konstruksi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Bina Konstruksi;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup bina konstruksi;
  - d. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan tenaga terampil konstruksi;
  - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi;
  - f. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
  - g. melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penerbitan Sertifikasi Lisensi Bekerja Perencana;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perencanaan Bangunan Gedung Negara

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Bangunan Gedung Negara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...



- (2) Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara lingkup perencanaan Bangunan Gedung negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung Negara menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perencanaan Bangunan Gedung negara;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perencanaan Bangunan Gedung negara;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan Bangunan Gedung negara;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perencanaan Bangunan Gedung negara; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung Negara adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perencanaan Bangunan Gedung Negara;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup perencanaan Bangunan Gedung negara;
  - d. melaksanakan analisa tingkat kerusakan Bangunan Gedung/rumah negara;
  - e. melaksanakan rekomendasi usulan anggaran pembangunan/rehabilitasi Bangunan Gedung/rumah negara;
  - f. melaksanakan perencanaan swakelola pembangunan/rehabilitasi bangunan gedung/rumah negara;
  - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pemberian bantuan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara;
- h. melaksanakan verifikasi dokumen teknis Bangunan Gedung/rumah negara;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan Pembangunan Bangunan Gedung Negara

### Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Pembangunan Gedung Negara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Pembangunan Gedung Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara lingkup pengawasan pembangunan Bangunan Gedung negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Pembangunan Bangunan Gedung Negara menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengawasan pembangunan Bangunan Gedung negara;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengawasan pembangunan Bangunan Gedung negara;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan pembangunan Bangunan Gedung negara;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengawasan pembangunan Bangunan Gedung negara; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pembangunan Bangunan Gedung Negara adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengawasan Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengawasan pembangunan Bangunan Gedung negara;
  - d. melaksanakan pengelolaan teknis dan pengawasan swakelola pembangunan/rehabilitasi Bangunan Gedung negara;
  - e. melaksanakan perhitungan penghapusan Bangunan Gedung/rumah negara;
  - f. melaksanakan rincikan/taksasi aset Bangunan Gedung/rumah negara;
  - g. melaksanakan rincikan Bangunan Gedung yang terkena rencana pembangunan;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Tata Ruang

Pasal 17

(1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup tata ruang meliputi survei, pengukuran dan pemetaan, perencanaan dan pengembangan tata ruang dan perencanaan prasarana kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup tata ruang;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup tata ruang;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tata ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup tata ruang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Tata Ruang;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Tata Ruang lingkup survei, pengukuran dan pemetaan, perencanaan dan pengembangan tata ruang, dan perencanaan prasarana kota;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup tata ruang dan pemukiman;
  - e. mengoordinasikan Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Rinci Tata Ruang serta pengembangan dan peremajaan kawasan/kota;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan ruang kota;
  - g. mengoordinasikan kesesuaian peruntukan, intensitas pemanfaatan dan ketentuan penggunaan lahan dalam proses rekomendasi pemanfaatan ruang;
  - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, penggarisan dan analisa kesesuaian garisan rencana teknis prasarana kawasan/kota;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang membawahkan:
- a. Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
  - b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang; dan
  - c. Seksi Perencanaan Prasarana Kota.

#### Paragraf 1

#### Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang lingkup survei, pengukuran dan pemetaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup survei, pengukuran dan pemetaan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup survei, pengukuran dan pemetaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup survei, pengukuran dan pemetaan;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup survei, pengukuran dan pemetaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup survei, pengukuran dan pemetaan;
  - d. melaksanakan survei/verifikasi lapangan terkait data teknis pengukuran lapangan;
  - e. melaksanakan pengukuran, pematokan dan pemetaan yang bersifat kedinasan;
  - f. melaksanakan pengelolaan Informasi Geospasial Dasar dan Informasi Geospasial Tematik;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang

#### Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan tata ruang serta pemukiman;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Rinci Tata Ruang dan pengembangan tata ruang kota dalam lingkup rencana pola ruang;
  - e. melaksanakan analisa kesesuaian peruntukan, intensitas pemanfaatan dan ketentuan penggunaan lahan dalam proses rekomendasi pemanfaatan ruang;
  - f. melaksanakan pembinaan dan penerapan penerapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria dan Standar Pelayanan Minimal lingkup Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang;
  - g. memeriksa ...

- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perencanaan Prasarana Kota

### Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Prasarana Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang lingkup perencanaan prasarana kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Prasarana Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perencanaan prasarana kota;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perencanaan prasarana kota;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan prasarana kota;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perencanaan prasarana kota; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Prasarana Kota adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perencanaan Prasarana Kota;
  - b. membina ...



- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup perencanaan prasarana kota dan pemakaman;
- d. melaksanakan perencanaan dan penggarisan peta rencana prasarana kota;
- e. melaksanakan analisa kesesuaian garisan rencana teknis prasarana Kawasan/kota;
- f. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Rinci Tata Ruang dan pengembangan tata ruang kota dalam lingkup rencana struktur ruang;
- g. melaksanakan pembinaan dan penerapan penerapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria dan Standar Pelayanan Minimal lingkup perencanaan prasarana kota;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

### Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung meliputi pengawasan pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung, penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung, serta dokumentasi, penanganan pengaduan dan sengketa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung lingkup pengawasan dan pengendalian dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung, penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung, serta dokumentasi, penanganan pengaduan dan sengketa;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - e. mengoordinasikan evaluasi pengawasan pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - f. mengoordinasikan penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - g. mengoordinasikan dokumentasi pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung, penanganan pengaduan dan sengketa pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - h. mengoordinasikan pembinaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung;
  - b. Seksi Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung; dan
  - c. Seksi Dokumentasi, Penanganan Pengaduan dan Sengketa.

Paragraf ...

## Paragraf 1

## Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung lingkup pengawasan pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pengawasan pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengawasan pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas pengawasan pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengawasan pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - d. melaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan survei lapangan dan penandaan pemanfaatan ruang dan bangunan Gedung sesuai ketentuan tata ruang dan pertimbangan teknis Bangunan Gedung;
- f. menyusun bahan dan menganalisa pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan Gedung;
- g. melaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung di area pemukiman;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung

#### Pasal 23

- (1) Seksi Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung lingkup penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - d. melaksanakan pemberian sanksi administratif pelanggaran pemanfaatan ruang dan Bangunan Gedung;
  - e. melaksanakan penyelidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan Gedung;
  - f. melaksanakan pengoordinasian tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

## Paragraf 3

## Seksi Dokumentasi, Penanganan Pengaduan dan Sengketa

## Pasal 24

- (1) Seksi Dokumentasi, Penanganan Pengaduan dan Sengketa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Dokumentasi, Penanganan Pengaduan dan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung lingkup dokumentasi, penanganan pengaduan dan sengketa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Dokumentasi, Penanganan Pengaduan dan Sengketa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup dokumentasi, penanganan pengaduan dan sengketa;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup dokumentasi, penanganan pengaduan dan sengketa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup dokumentasi, penanganan pengaduan dan sengketa;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup dokumentasi, penanganan pengaduan dan sengketa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Dokumentasi, Penanganan Pengaduan dan Sengketa adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Dokumentasi, Penanganan Pengaduan dan Sengketa;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup dokumentasi, penanganan pengaduan dan sengketa;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pencatatan, inventarisasi, pengarsipan, pendokumentasian dan pemeliharaan terhadap produk/dokumen tata ruang dan Bangunan Gedung;
- e. menyiapkan bahan salinan/splitzing/legalisir Izin Mendirikan Bangunan;
- f. melaksanakan peninjauan lapangan untuk pertimbangan dan penyiapan bahan penerbitan salinan/splitzing/legalisir Izin Mendirikan Bangunan;
- g. melaksanakan penanganan pengaduan pemanfaatan bangunan dan tata ruang;
- h. memfasilitasi penanganan sengketa pemanfaatan bangunan dan tata ruang;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### UPTD

#### Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB ...



## BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 26

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

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya, apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima, mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 29

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pelaksanaan penatausahaan APBD Tahun Anggaran 2021 masih menggunakan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penataan Ruang dan UPTD yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya dengan menggunakan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penataan Ruang dan UPTD yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan sampai dengan ditetapkannya pejabat baru.

BAB ...

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1383 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 29 Desember 2021  
Plt. WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.  
YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 29 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 118

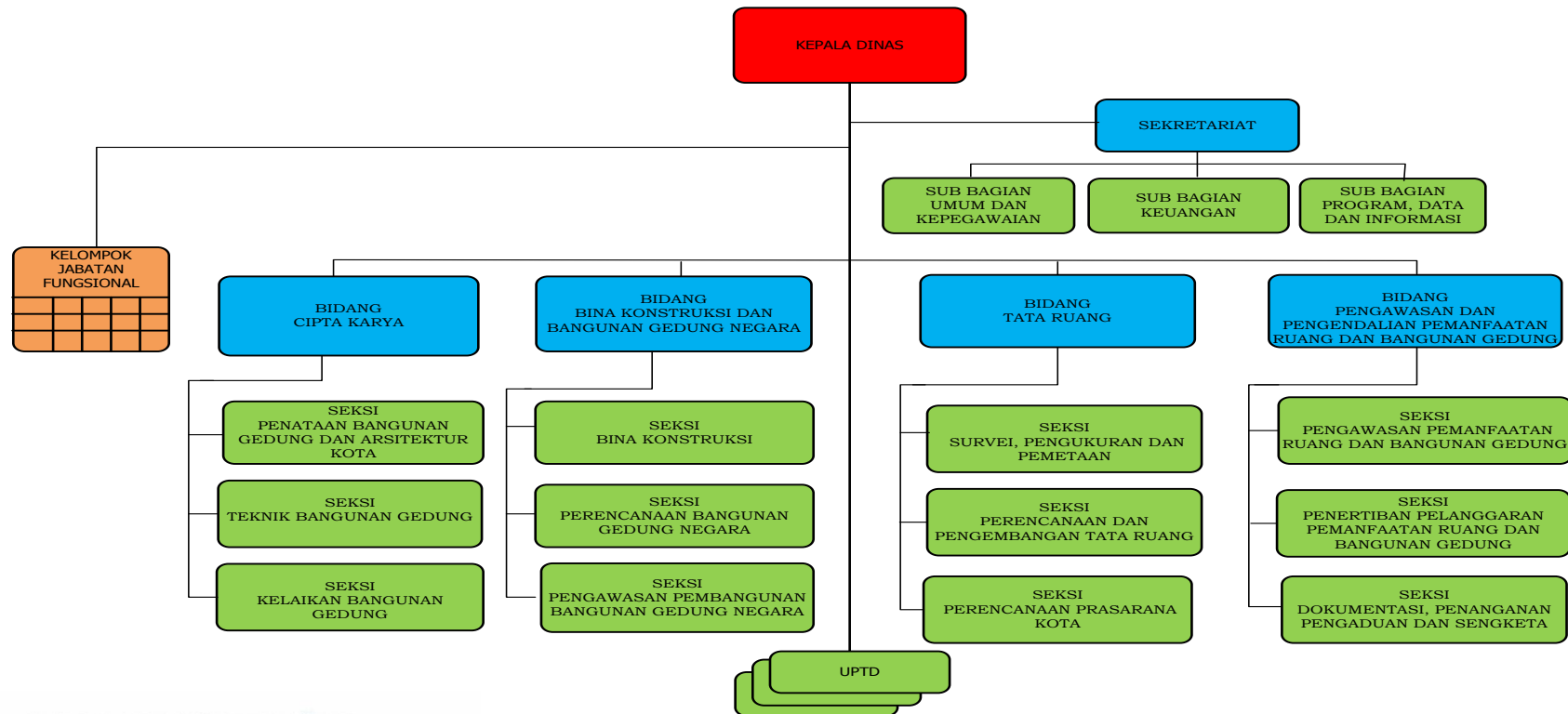
Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
 NOMOR : 118 Tahun 2021  
 TANGGAL : 29 Desember 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

  
**SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19760604 200604 1 002

Plt. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

<https://jdih.bandung.go.id/>