



PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENATAAN RUANG KOTA SEMARANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas untuk mendukung percepatan terwujudnya kesejahteraan masyarakat, perlu peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah, maka Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penataan Ruang Kota Semarang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penataan Ruang Kota Semarang.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum sub urusan penataan ruang dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penataan Ruang, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang.
 - d. Bidang Tata Bangunan, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan;
 2. Seksi Pemanfaatan Bangunan; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan.
 - e. Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan dan Desain;
 2. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi; dan
 3. Seksi Jasa Konstruksi.
 - f. Bidang Pertanahan, terdiri atas:
 1. Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 2. Seksi Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan; dan
 3. Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.
 - g. UPTD;
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum sub urusan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerja sama Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Penataan Ruang;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penataan Ruang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Penataan Ruang;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Penataan Ruang;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penataan Ruang;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Penataan Ruang;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Penataan Ruang;

- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Penataan Ruang;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Penataan Ruang;
- u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan barang pakai habis serta pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penataan Ruang;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Penataan Ruang;
- y. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur Dinas Penataan Ruang;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Dinas Penataan Ruang;
- aa. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kelembagaan Dinas Penataan Ruang;
- bb. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas Penataan Ruang;
- cc. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas Penataan Ruang;
- dd. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Penataan Ruang;
- ee. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- ff. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- gg. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Penataan Ruang;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penataan Ruang;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas Penataan Ruang;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur Dinas Penataan Ruang;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Dinas Penataan Ruang;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan kelembagaan Dinas Penataan Ruang;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas Penataan Ruang;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- t. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Penataan Ruang;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Penataan Ruang;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Penataan Ruang;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;

- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Penataan Ruang;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Penataan Ruang;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Penataan Ruang;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan barang pakai habis serta pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penataan Ruang;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Penataan Ruang;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Penataan Ruang;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Penataan Ruang;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang

Pasal 14

- (1) Bidang Tata Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang, dan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Tata Ruang;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang, dan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Tata Ruang;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Tata Ruang;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Pasal 18

Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan sebagai bagian dari perencanaan;
- j. menyiapkan kegiatan rencana penataan lahan kota;
- k. menyiapkan kegiatan pemberian informasi rencana kota (*advice planning*);
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penandaan garis sempadan dalam rangka penerapan rencana kota;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang serta peraturan zonasi;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan struktur ruang, kawasan dan pengembangan pola ruang, pola lingkungan, pola jaringan jalan dan prasarana fisik kota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pemanfaatan ruang kota;
- p. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian kesesuaian pemanfaatan ruang;
- q. menyiapkan kegiatan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
- r. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan skala besar dan kawasan khusus;
- s. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus;
- t. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus serta penyediaan prasarana sarana utilitas kawasan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengembangan rencana induk kawasan tertentu;
- v. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- w. menyiapkan kegiatan penataan lingkungan terhadap kebutuhan prasarana sarana utilitas kota;
- x. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan dan strategi penyelenggaraan keterpaduan prasarana sarana utilitas kawasan;
- y. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan dan strategi dalam penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berkembang;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan *master plan* pengembangan kawasan;

- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- bb. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- cc. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- dd. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- ee. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang;
- i. menyiapkan kegiatan pengidentifikasian dan pengawasan tata ruang;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penilaian kesesuaian pemanfaatan ruang;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengaduan masyarakat terkait tata ruang;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan regulasi terkait pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- n. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan di bidang tata ruang dan rencana pengembangan kawasan dalam bentuk rencana teknik letak bangunan;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
- p. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus;
- q. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengukuran tanah dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang dan fasilitasi pemberian informasi rencana kota (*advice planning*);
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- s. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian dan penilaian terhadap hasil penerapan rencana tata ruang kota;
- t. menyiapkan kegiatan pemberian insentif dan disinsentif terhadap rencana tata ruang;

- u. menyiapkan kegiatan terkait pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemulihan fungsi Ruang;
- v. menyiapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standar teknis penataan ruang kawasan;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa penataan ruang;
- aa. menyiapkan kegiatan terkait pengawasan dan pengendalian secara teknis yang berupa audit Tata Ruang, pengenaan sanksi administratif, dan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik);
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Kawasan;
- cc. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Kawasan;
- dd. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- ee. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Kawasan;
- ff. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Kawasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penataan ruang;
- i. menyiapkan kegiatan kelembagaan penataan ruang;
- j. menyiapkan kegiatan terkait tim koordinasi perencanaan ruang daerah;
- k. menyiapkan kegiatan terkait pelaksanaan satu data dan satu peta;
- l. menyiapkan kegiatan terkait kelembagaan perencanaan kawasan perkotaan;
- m. menyiapkan kegiatan terkait regulasi pembinaan penataan ruang;
- n. menyiapkan kegiatan terkait regulasi kelembagaan penataan ruang;
- o. menyiapkan kegiatan peningkatan kualitas dan efektifitas Penyelenggaraan penataan ruang;
- p. menyiapkan kegiatan terkait peran masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- q. menyiapkan kegiatan pembinaan regulasi terkait tata ruang kepada masyarakat;
- r. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- s. menyiapkan kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;

- t. menyiapkan kegiatan koordinasi antar pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan peta antara lain peta dasar, peta hasil ukur, peta ukur dan reprografi;
- v. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi peta rencana kota tata ruang;
- w. menyiapkan kegiatan pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan penataan ruang;
- x. menyiapkan kegiatan terkait dengan pengembangan inovasi teknologi, yang antara lain berupa pengaduan daring dan sistem teknologi informasi;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- z. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- aa. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- bb. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- cc. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Tata Bangunan

Pasal 21

- (1) Bidang Tata Bangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tata Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Seksi Pemanfaatan Bangunan, dan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Tata Bangunan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Seksi Pemanfaatan Bangunan, dan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Tata Bangunan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Tata Bangunan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Tata Bangunan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan;
 - b. Seksi Pemanfaatan Bangunan; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan.

Pasal 25

Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan atau panduan rancang kota;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian perencanaan dan penataan bangunan gedung;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penataan dan pengaturan perletakan bangunan gedung sesuai rencana kota dan peraturan di bidang bangunan dan lingkungan;
- k. menyiapkan kegiatan pembentukan, fasilitasi dan evaluasi tim penyelenggaraan bangunan gedung terkait dengan perencanaan dan penataan bangunan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi penelitian teknis berkaitan dengan perencanaan dan penataan bangunan gedung;
- m. menyiapkan kegiatan pendataan, pengadministrasian dan pengarsipan terkait bangunan gedung;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan dan operasionalisasi sistem informasi bangunan gedung;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan;

- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pemanfaatan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemanfaatan Bangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemanfaatan Bangunan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pemanfaatan bangunan gedung;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelaikan dan kepemilikan bangunan gedung;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi bangunan gedung cagar budaya dan bangunan gedung hijau;
- k. menyiapkan kegiatan pembentukan, fasilitasi dan evaluasi tim penyelenggaraan bangunan gedung terkait dengan pemanfaatan bangunan;
- l. menyiapkan kegiatan pendataan, pengadministrasian dan pengarsipan terkait pemanfaatan bangunan gedung;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemanfaatan Bangunan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemanfaatan Bangunan;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Bangunan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Bangunan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan;
- h. menyiapkan kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan pada masa pra konstruksi, konstruksi, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- i. menyiapkan kegiatan terfokus antara lain sosialisasi, bimbingan teknis, seminar, lokakarya dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengaduan masyarakat terkait tata bangunan dan lingkungan;
- k. menyiapkan kegiatan pemberian insentif dan disentif terhadap penyelenggaraan bangunan gedung;
- l. menyiapkan kegiatan pembentukan, fasilitasi dan evaluasi tim penyelenggaraan bangunan gedung terkait pembinaan dan pengawasan bangunan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 28

- (1) Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Perencanaan dan Desain, Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi dan Seksi Jasa Konstruksi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;

- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Desain, Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi dan Seksi Jasa Konstruksi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan dan Desain;
 - b. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi; dan
 - c. Seksi Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi.

Pasal 32

Seksi Perencanaan dan Desain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan dan Desain;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perencanaan dan Desain;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dokumen perencanaan dan dokumen rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan, yang meliputi gambar kerja, rencana anggaran biaya, rencana kerja dan syarat-syarat, *bill of quantity*, spesifikasi teknis, dan dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Harga Perkiraan Sendiri, Standar Satuan Harga, dan dokumen lainnya;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi dokumen perencanaan rehabilitasi bangunan konservasi atau bangunan cagar budaya milik negara;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait perencanaan dan desain;

- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi dokumen penelitian dan penilaian kondisi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi verifikasi dokumen perencanaan dan dokumen rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;
- n. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian teknis lapangan berkaitan dengan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perencanaan dan Desain;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perencanaan dan Desain;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Desain;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Desain;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi rehabilitasi Bangunan Konservasi atau Bangunan Cagar Budaya milik negara;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Jasa Konstruksi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Jasa Konstruksi;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- i. menyiapkan kegiatan operasionalisasi sistem informasi Jasa Konstruksi;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaku teknis bangunan gedung;
- k. menyiapkan kegiatan terkait kesiapan dokumen kontrak untuk proses lelang;
- l. menyiapkan kegiatan terfokus antara lain sosialisasi, bimbingan teknis, seminar dan lokakarya terkait pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan jasa konstruksi;
- m. menyiapkan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang konstruksi;
- n. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang konstruksi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Jasa Konstruksi;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Jasa Konstruksi;
- q. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pertanahan

Pasal 35

- (1) Bidang Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah, Seksi Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan, dan Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pertanahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pertanahan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah, Seksi Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan, dan Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pertanahan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pertanahan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pertanahan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 - b. Seksi Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

Pasal 39

Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan tanah terkait program-program pertanahan;
- i. menyiapkan kegiatan pendampingan penyusunan dokumen perencanaan pengadaan tanah pada instansi yang memerlukan tanah;

- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan persiapan pengadaan tanah pada instansi yang memerlukan tanah sampai pada penetapan lokasi;
- k. menyiapkan kegiatan pendampingan kegiatan hasil pengadaan tanah pada aset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan Berita Acara;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi terkait Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- m. menyiapkan bahan pendampingan kegiatan pengadaan tanah skala kecil di bawah 5 (lima) hektar pada instansi yang memerlukan tanah;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan persiapan pengadaan tanah pada instansi yang memerlukan tanah;
- o. menyiapkan kegiatan administrasi fasilitasi pengadaan tanah;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengadaan tanah dan penyelesaian ganti kerugian dan santunan;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan tanah terkait program-program pertanahan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pendataan dan Penataan Pertanahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja pembinaan pendataan dan penataan pertanahan;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan, pendataan, dan penataan pertanahan;
- j. menyiapkan kegiatan pendataan, pengadministrasian dan pengarsipan terkait pertanahan;

- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi terkait program-program konsolidasi lahan dan penataan terkait pertanahan;
- l. menyiapkan kegiatan penyajian data dan informasi pertanahan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi dokumen penggunaan tanah;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi dokumen pembukaan tanah;
- o. menyiapkan kegiatan penelitian dokumen pertanahan;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi Gugus Tugas Reforma Agraria serta program-program pertanahan lainnya;
- q. menyiapkan kegiatan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
- r. menyiapkan kegiatan pelaksanaan sosialisasi peraturan pertanahan;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam bidang pertanahan;
- t. menyiapkan kegiatan perencanaan penggunaan tanah;
- u. menyiapkan kegiatan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan;
- x. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Penataan Pertanahan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa dan/atau masalah-masalah pertanahan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa dan atau masalah Hukum Tata Ruang dan Pertanahan;
- j. menyiapkan kegiatan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitas penyelesaian masalah pertanahan;
- l. menyiapkan kegiatan penyelesaian sengketa tanah;

- m. menyiapkan kegiatan pengadministrasian dan pengarsipan data-data persengketaan;
- n. menyiapkan kegiatan kajian sengketa dan/atau masalah pertanahan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penataan Ruang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Penataan Ruang menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 46

- (1) Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan satuan organisasi 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 bawahan, dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
JABATAN

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselonisasi II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Eselonisasi III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Eselonisasi III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselonisasi IV a.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada Saat Peraturan Walikota ini berlaku:

1. Kelembagaan, Anggaran dan Sumber Daya Manusia Dinas Penataan Ruang Kota Semarang wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Juni 2021
WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 15 Juni 2021

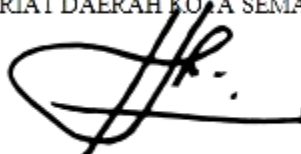
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 34

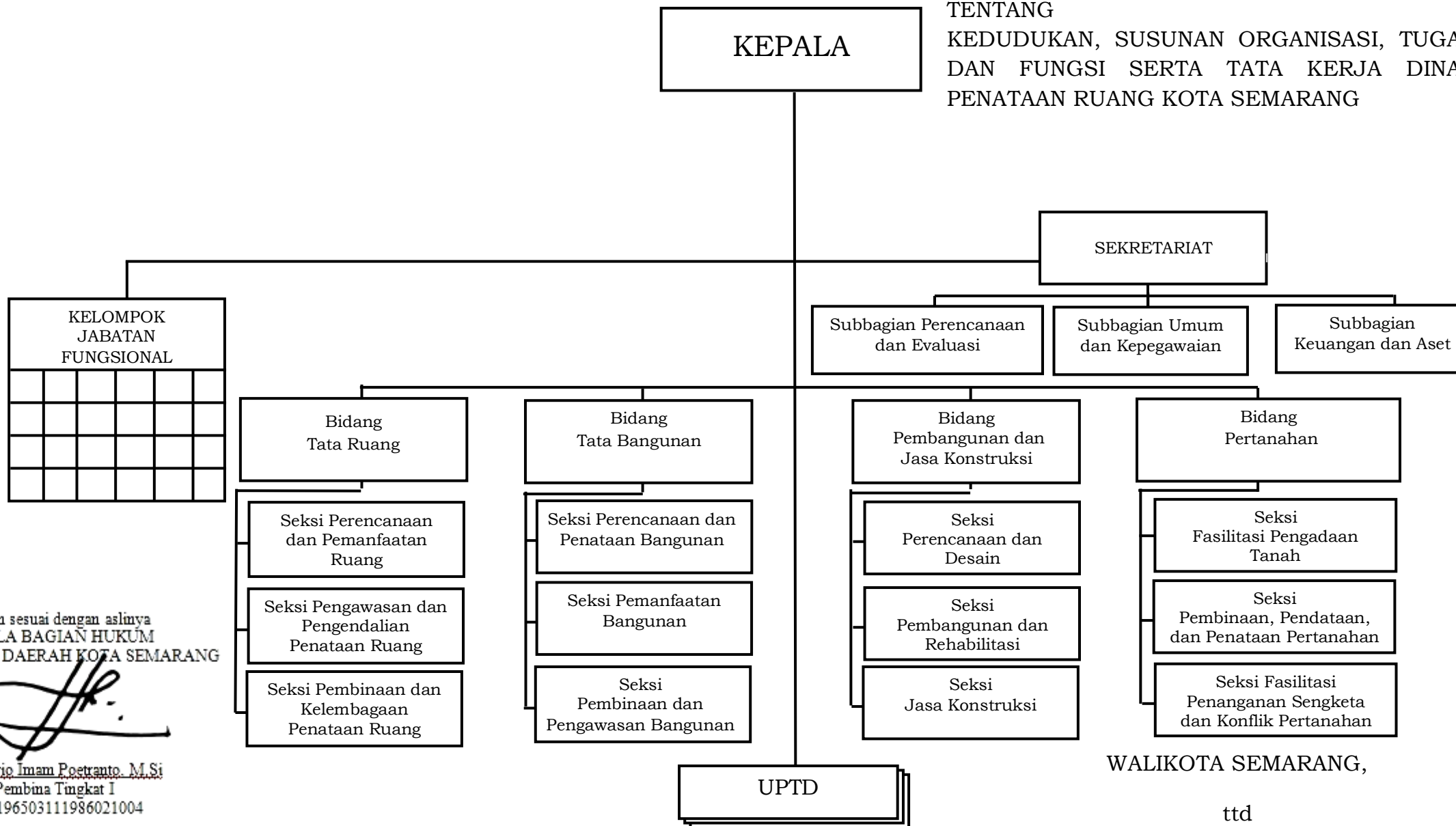
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS PENATAAN RUANG
KOTA SEMARANG

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 34 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PENATAAN RUANG KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Postranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI