



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 64 TAHUN 2016

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 berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang 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 Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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).

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 yang 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. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Penataan Ruang adalah Dinas Penataan Ruang Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penataan Ruang Kota Semarang.
9. Prasarana Sarana Utilitas Umum yang selanjutnya disingkat PSU adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman dan nyaman, dan fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi, serta kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.

10. 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.
11. 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, Evaluasi dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Ruang, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pemetaan dan Pertanahan.
 - d. Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;
 2. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung; dan
 3. Seksi Pengendalian Bangunan Gedung.
 - e. Bidang Pengawasan, terdiri atas :
 1. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung; dan
 3. Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan.
 - f. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Dinas Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum sub urusan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan 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 Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Bidang Pengawasan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Penataan Ruang;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;

- 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 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (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 Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Bidang Pengawasan.

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 Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas tugas Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;

- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan, evaluasi dan keuangan, dan 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 Pemerintahan 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, kearsipan, keputakaan, 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 pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penataan Ruang;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Penataan Ruang;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Penataan Ruang;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Penataan Ruang;
- k. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Penataan Ruang;
- l. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris
- m. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penataan Ruang;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

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

Pasal 12

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, 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 pemeliharaan prasarana dan sarana kantor ;
- l. menyiapkan 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 dan pelayanan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang

Pasal 13

- (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 14

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, Seksi Pengendalian Tata Ruang, dan Seksi Pemetaan dan Pertanahan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Tata Ruang;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, Seksi Pengendalian Tata Ruang, dan Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- 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 16

(1) Bidang Tata Ruang, terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- b. Seksi Pengendalian Tata Ruang; dan
- c. Seksi Pemetaan dan Pertanahan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Pasal 17

Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang, dan rencana tata ruang terinci lainnya;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan struktur ruang, kawasan, dan pengembangan pola ruang, pola lingkungan, pola jaringan jalan dan prasarana fisik kota serta pengelolaan PSU;
- j. menyiapkan kegiatan updating peta rencana kota;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi peta rencana kota;
- l. menyiapkan kegiatan penataan persil sesuai rencana kota,
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan identifikasi kelayakan lokasi terhadap rencana tata ruang;
- n. menyiapkan kegiatan penataan lingkungan terhadap kebutuhan PSU kota;

- o. menyiapkan kegiatan perencanaan penataan lahan dan konsolidasi lahan kota;
- p. menyiapkan kegiatan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan Tata Ruang;
- q. menyiapkan kegiatan pengembangan kawasan;
- r. Menyiapkan Kegiatan kajian pemanfaatan Ruang dalam Rangka Kegiatan pengembangan Kawasan;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pemanfaatan Tata Ruang;
- t. menyiapkan kegiatan evaluasi terhadap perencanaan tata ruang;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- w. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pengendalian Tata Ruang, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- h. menyiapkan kegiatan advise planning dan penerbitan Keterangan Rencana Kota;
- i. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan di bidang Tata Ruang dan rencana pengembangan kawasan dalam bentuk Rencana Teknik letak Bangunan;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan konsultasi rencana pemanfaatan persil;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan informasi tata ruang;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengendalian Tata Ruang;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Seksi Pemetaan dan Pertanahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- h. menyiapkan kegiatan penilaian dokumen atau berkas permohonan KRK sesuai dengan ketentuan perencanaan kota, pertanahan dan Hasil Ukur Lapangan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengukuran, dan pemetaan;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penandaan garis sempadan dalam rangka Penerapan Rencana Kota;
- k. menyiapkan kegiatan, penyusunan dan pengembangan lembaran peta dasar;
- l. menyiapkan kegiatan dokumentasi dan reprografi;
- m. menyiapkan kegiatan pengolahan dan penyimpanan peta-peta hasil ukur;
- n. kegiatan perawatan dan pemeliharaan peta ukur;
- o. kegiatan perawatan dan pemeliharaan alat alat ukur;
- p. menyiapkan kegiatan pelaksanaan sosialisasi peraturan pengukuran dan pertanahan;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberian izin lokasi dalam satu daerah;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
- t. menyiapkan kegiatan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi ganti kerugian tanah kelebihan maksimum;

- v. menyiapkan kegiatan koordinasi pendataan tanah absentee dalam Daerah;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- x. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- z. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- å. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- ä. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- ö. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Pertanahan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 20

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

Pasal 21

Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung, Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung, dan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Lingkungan 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 Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung, Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung, dan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung;
- 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 23

- (1). Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;
 - b. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung; dan
 - c. Seksi Pengendalian Bangunan Gedung.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung.

Pasal 24

Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;

- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan dan panduan rancang kota;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penataan bangunan, pengaturan perletakan bangunan gedung sesuai rencana kota dan peraturan dibidang bangunan dan lingkungan;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian teknis lapangan berkaitan dengan permohonan izin titik reklame;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian teknis lapangan berkaitan dengan permohonan Izin Mendirikan Bangunan;
- l. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan bangunan dan lingkungan;
- m. menyiapkan kegiatan penetapan dan sosialisasi Bangunan Cagar Budaya;
- n. menyiapkan kegiatan Pembuatan kajian dan perencanaan penataan titik reklame;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;
- q. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan perencanaan Bangunan Gedung dan perencanaan Rehabilitasi Bangunan Gedung;

- h. menyiapkan kegiatan perencanaan rehabilitasi Bangunan Konservasi atau Bangunan Cagar Budaya;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Pembangunan Gedung dan Rehabilitasi bangunan gedung;
- j. Menyiapkan kegiatan rehabilitasi Bangunan Konservasi atau Bangunan Cagar Budaya;
- k. Menyiapkan kegiatan fasilitasi rehabilitasi Bangunan Konservasi atau Bangunan Cagar Budaya;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian teknis lapangan berkaitan dengan pembangunan gedung dan rehabilitasi gedung;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan sosialisasi peraturan di bidang pembangunan dan rehabilitasi Bangunan gedung;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman terkait pembangunan dan rehabilitasi Bangunan gedung;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung;
- q. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;

- h. menyiapkan kegiatan pendataan, pengadministrasian dan pengarsipan terkait bangunan gedung;
- i. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dan penelitian teknis bangunan terhadap kelayakan bangunan dalam rangka penyelesaian penerbitan Sertifikasi Laik Fungsi;
- j. menyiapkan kegiatan pembentukan, fasilitasi dan evaluasi Tim Ahli Bangunan Gedung;
- k. menyiapkan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang konstruksi;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian teknis lapangan berkaitan dengan permohonan Izin Gangguan (HO);
- u. Menyiapkan kegiatan pendataan, pengkajian dan penyelenggaraan Bangunan Cagar Budaya;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan

Pasal 27

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

Pasal 28

Kepala Bidang Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, dan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengawasan 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 Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengawasan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, dan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengawasan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengawasan;
- 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 30

(1) Bidang Pengawasan, terdiri atas :

- a. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
- b. Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung; dan
- c. Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan.

Pasal 31

Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

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

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- i. menyiapkan kegiatan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pekerjaan konstruksi meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan konstruksi;
- j. menyiapkan kegiatan pengadministrasian Jasa Konstruksi;
- k. menyiapkan kegiatan tugas pembantuan bimbingan teknis penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi pembangunan gedung dan rumah dinas milik pemerintah;
- l. menyiapkan kegiatan pendataan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- m. menyiapkan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat terkait jasa konstruksi;
- n. menyiapkan kegiatan rekomendasi teknis sertifikasi surat izin usaha jasa konstruksi;
- o. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- p. menyiapkan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang konstruksi;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi; ,
- w. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan tata ruang dan pertanahan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan tata ruang dan bangunan gedung;
- j. menyiapkan kegiatan Pelaksanaan Pengawasan terhadap Tata Bangunan dan Lingkungan;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap pembangunan dan penempatan bangunan gedung dan lingkungan;
- l. menyiapkan kegiatan penertiban terhadap pembangunan dan penempatan bangunan gedung dan lingkungan;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan dan perawatan bangunan dan lingkungan;
- n. menyiapkan kegiatan penertiban terhadap pemanfaatan dan perawatan bangunan dan lingkungan;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan usaha dan tempat usaha;
- p. menyiapkan kegiatan pengidentifikasian dan pengawasan bangunan dan tempat usaha yang belum berizin;
- q. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan di bidang pertanahan;
- r. menyiapkan kegiatan pengidentifikasian dan pengawasan tata ruang dan pertanahan;
- s. menyiapkan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat terkait tata ruang dan pertanahan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung;

- v. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- b. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- c. membagi tugas kepada bawahan;
- d. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- g. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa dan atau masalah Hukum Tata Ruang dan Pertanahan;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitas penyelesaian masalah pertanahan;
- k. menyiapkan kegiatan penyelesaian sengketa tanah;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa Tata Bangunan dan Lingkungan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa Jasa Konstruksi;
- n. menyiapkan kegiatan pengadministrasian dan pengarsipan data-data persengketaan;
- o. menyiapkan kajian penjelasan sengketa dan atau masalah Hukum sengketa;
- p. menyiapkan kegiatan sosialisasi aturan-aturan dan tata cara penyelesaian Hukum sengketa;
- q. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi bangunan gedung ;
- r. menyiapkan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat terkait tata bangunan dan lingkungan;
- s. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian reklame;

- z. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- aa. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- bb. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- cc. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- dd. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior 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 V

TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Penataan Ruang wajib 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 wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 37

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Tata Kota dan Perumahan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

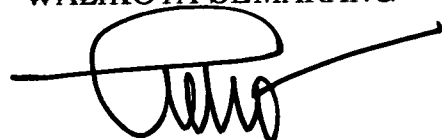
Pasal 40

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 ~~16 Desember 2016~~ 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal ~~30 Desember 2016~~ 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

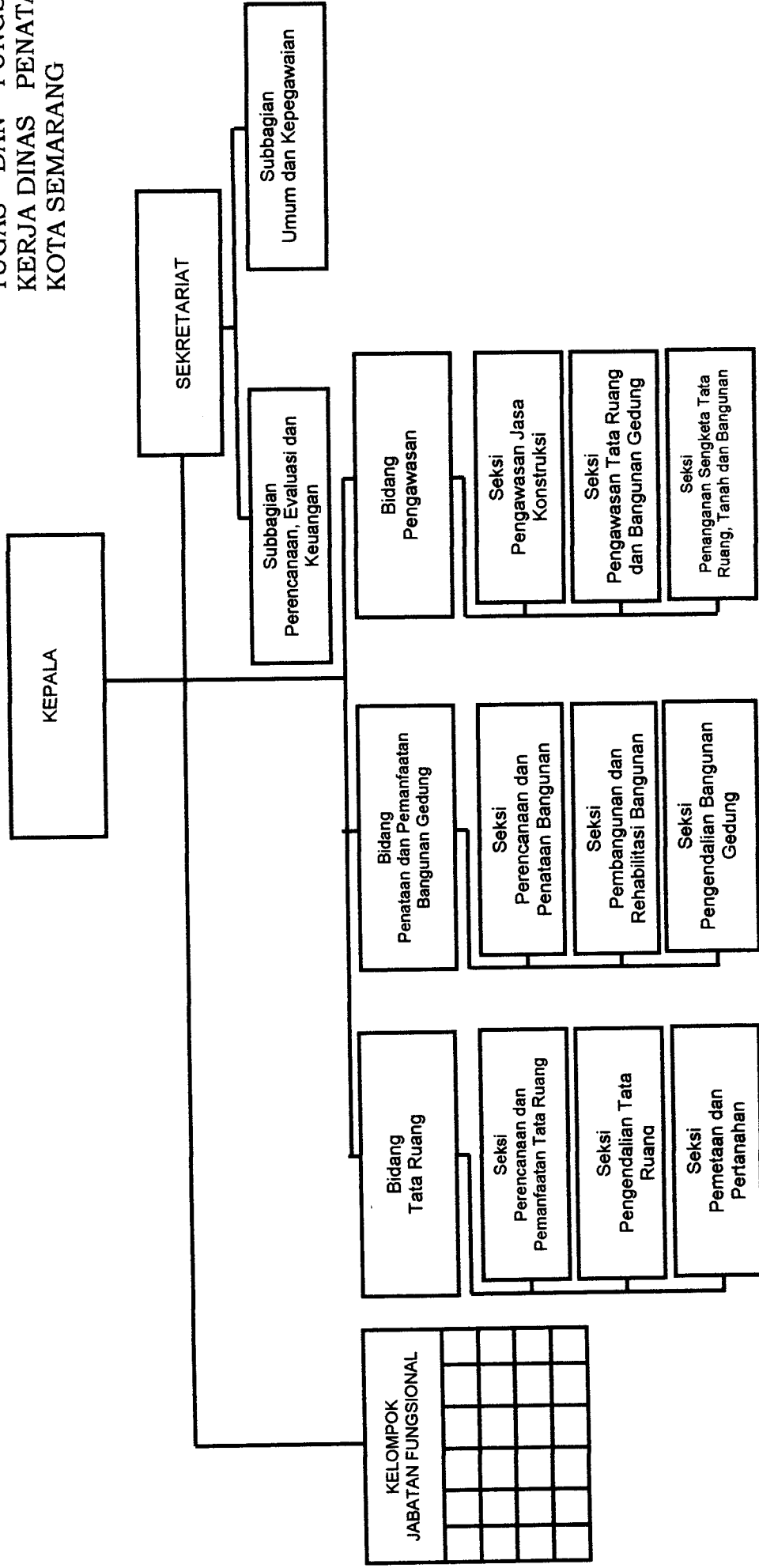


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR...⁶⁶⁴

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 641 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PENATAAN RUANG
 KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS PENATAAN RUANG
 KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI