



WALIKOTA BANDUNG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 1384 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN,
PERTANAHAN DAN PERTAMANAN KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan Kota Bandung;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 9. Peraturan ...

9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
10. Peraturan pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rumah Susun;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN PERTAMANAN KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

7. **Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.**
8. **Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.**
9. **Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.**
10. **Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**
11. **Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman, Pertanahan dan pertamanan Kota Bandung.**
12. **Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman, Pertanahan dan pertamanan Kota Bandung.**
13. **Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Perumahan dan Kawasan permukiman, Pertanahan dan pertamanan Kota Bandung.**
14. **Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.**
15. **Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.**
16. **Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.**
17. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.**

18. Rencana ...

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

27. Barang ...

27. **Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.**

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) **Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan.**
- (2) **Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.**

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. **Kepala Dinas;**
- b. **Sekretariat, membawahkan:**
1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 2. **Sub Bagian Keuangan; dan**
 3. **Sub Bagian Program, Data dan Informasi.**
- c. **Bidang Perumahan, membawahkan:**
1. **Seksi Pengembangan Perumahan;**
 2. **Seksi Pembangunan Perumahan; dan**
 3. **Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.**
- d. **Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan:**
1. **Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;**
 2. **Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman; dan**
 3. **Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.**

e. Bidang ...

- e. **Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas, membawahkan:**
 - 1. **Seksi Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;**
 - 2. **Seksi Elemen Estetika Perumahan dan Pertamanan; dan**
 - 3. **Seksi Pengendalian dan Pengawasan Prasarana, Sarana dan Utilitas Permukiman.**
- f. **Bidang Pertanahan, membawahkan:**
 - 1. **Seksi Perencanaan dan Pengadaan Lahan;**
 - 2. **Seksi Pemanfaatan Lahan; dan**
 - 3. **Seksi Penanganan Sengketa.**
- g. **Bidang Pertamanan, membawahkan:**
 - 1. **Seksi Pengembangan Pertamanan;**
 - 2. **Seksi Pembangunan Pertamanan; dan**
 - 3. **Seksi Pemeliharaan Pertamanan.**
- h. **UPT; dan**
- i. **Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.**

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) **Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.**
- (2) **Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan.**
- (3) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **perumusan kebijakan lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan;**
 - b. **pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan;**

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas, adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan;**
- m. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan;**
- n. mengkaji dan menetapkan program, data dan rencana kerja Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- o. mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan lingkup Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan;**
- p. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan;**
- q. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan operasional lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;**
- r. melaksanakan penetapan perencanaan operasional program pada bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;**
- s. mensosialisasikan ...**

- s. mensosialisasikan dan melaksanakan program sesuai ketentuan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku mengenai urusan perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas;
- t. menyelenggarakan pengelolaan dan penyelenggaraan lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas sesuai dengan kewenangannya;
- u. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas sesuai dengan kewenangannya;
- v. menyelenggarakan dukungan sumber daya dan data informasi terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas;
- w. menyelenggarakan penyediaan fasilitas urusan perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas sesuai kewenangannya;
- x. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan urusan perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas;
- y. menyelenggarakan sosialisasi urusan perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas;
- z. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas;

aa. menyelenggarakan ...

- aa. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional lingkup bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas;
- bb. menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan sarana dan prasarana, serta utilitas pada urusan perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas;
- cc. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan tenaga personil pada urusan perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas sesuai kewenangannya;
- dd. menyelenggarakan usulan pengangkatan dan penempatan tenaga/personil sesuai kewenangannya;
- ee. menyelenggarakan pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan tenaga/personil sesuai kewenangannya;
- ff. menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- gg. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- hh. menyelenggarakan usulan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- ii. melaksanakan monitoringa koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program;
- jj. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas;
- kk. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;

ll. menyusun ...

- ll. menyusun laporan pelaksanaan Urusan dan kebijakan pada bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan pertamanan serta prasarana, sarana, dan utilitas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
- mm. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat Dinas**

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kerja dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;**
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;**
- o. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;**
- p. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pada bidang perumahan dan kawasan permukiman, prasarana, sarana, dan utilitas serta pertanahan dan pertamanan;**
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan administrasi umum dan administrasi kepegawaian, keuangan serta program, data dan informasi;**
- r. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan umum, persuratan dan kepegawaian, serta pengelolaan barang dan administrasi perlengkapan;**
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan;**

s. melaksanakan ...

- t. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - u. melaksanakan pengoordinasian data-data dinas ke dalam database (data terpadu) berbasis teknologi informasi;
 - v. menyelenggarakan pengoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - w. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan ketentuan norma, standar, prosedur dan kriteria dinas;
 - x. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan RENSTRA, RENJA, LKIP, dan penyiapan bahan LKPJ dan LPPD Dinas;
 - y. menyelenggarakan pembinaan terhadap tenaga Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan tenaga Jabatan Fungsional;
 - z. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
 - aa. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - bb. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi program kerja dinas;
 - cc. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas; dan
 - dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi;

Paragraf ...

Paragraf 1**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian****Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.**
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup umum dan kepegawaian;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup umum dan kepegawaian;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup umum dan kepegawaian;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup umum dan kepegawaian; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:**
 - a. menyusun program dan rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
 - e. melakukan ...**

- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi umum Dinas dan UPT;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian,
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai, dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan

- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

c. mengarahkan ...

- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan ...

- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan ...

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- i. melakukan kerja sama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, data dan informasi;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, data dan informasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perumahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perumahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perumahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perumahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perumahan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perumahan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perumahan;
 - f. menyusun rencana program bidang perumahan berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengkaji bahan kebijakan teknis operasional pada pelayanan pengembangan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pada bidang perumahan;
 - h. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengembangan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pada bidang perumahan;
 - i. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan lingkup perumahan;
 - j. merumuskan perencanaan dan penyelenggaraan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana serta terkena relokasi program Daerah;
 - k. merumuskan kajian dan memberikan rekomendasi teknis perizinan dan non perizinan pada bidang perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil serta Sertifikat Kepemilikan Gedung (SKBG);
 - l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perumahan;

l. memeriksa ...

- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
 - n. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup perumahan;
 - o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan instansi, swasta/masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. mengembangkan peran serta masyarakat dan dunia swasta pada bidang perumahan melalui pola kemitraan;
 - q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pada bidang perumahan sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala Bidang Perumahan membawahi:
- a. Seksi Pengembangan Perumahan Seksi Pengembangan Perumahan;
 - b. Seksi Pembangunan Perumahan; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.

Paragraf 1

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan lingkup pengembangan perumahan.

(3) Untuk ...

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Pengembangan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan perumahan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan perumahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan perumahan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan perumahan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan perumahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perumahan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi Lingkup pengembangan perumahan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan perumahan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan perumahan;
 - f. menyusun program dan rencana kerja serta menentukan skala prioritas seksi pengembangan perumahan;
 - g. menyiapkan bahan data petunjuk teknis urusan pengembangan perumahan;
 - h. membuat rencana kerja anggaran lingkup pengembangan perumahan;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan perumahan;

j. memberikan ...

- j. memberikan rekomendasi teknis terhadap izin dan non perizinan lingkup bidang perumahan;**
- k. merencanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan yang terkena relokasi program pemerintah;**
- l. melaksanakan persiapan teknis untuk bahan penerbitan Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (SHM Sarusun) dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung untuk Satuan Rumah Susun (SKBG Sarusun);**
- m. melaksanakan dan mengkaji sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil.**
- n. melaksanakan registrasi, seleksi, administrasi dan rekomendasi pemanfaatan lingkup perumahan milik Pemerintah oleh masyarakat;**
- o. melaksanakan pengembangan pada bidang perumahan;**
- p. melaksanakan survei dan analisa lingkup pengembangan perumahan;**
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;**
- r. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengembangan perumahan;**
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan instansi, swasta/masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan perumahan; dan**
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.**

Paragraf ...

Paragraf 2**Seksi Pembangunan Perumahan****Pasal 10**

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Perumahan lingkup pembangunan perumahan.**
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Pembangunan Perumahan mempunyai fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembangunan perumahan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembangunan perumahan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pembangunan perumahan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan perumahan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembangunan perumahan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Seksi Pembangunan Perumahan adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembangunan perumahan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembangunan perumahan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembangunan perumahan;
- f. menyusun program dan rencana kerja serta menentukan skala prioritas seksi pembangunan perumahan;
- g. menyiapkan bahan data petunjuk teknis Urusan pembangunan perumahan;
- h. membuat rencana kerja anggaran untuk pembangunan perumahan;
- i. melaksanakan pendataan dan pembinaan pembangunan perumahan sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
- j. melaksanakan pembangunan perumahan dan Rumah Susun (Rusun);
- k. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan yang terkena relokasi program Pemerintah;
- l. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan perumahan dan Rumah Susun (Rusun);
- m. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembangunan perumahan;
- n. mengembangkan peran serta masyarakat dan *stakeholder* dalam pembangunan perumahan melalui pola kemitraan;
- o. memberikan pertimbangan teknis mengenai pembangunan perumahan yang dibangun melalui pola kemitraan oleh masyarakat dan swasta;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pembangunan perumahan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pembangunan perumahan;
- r. melakukan ...

- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan instansi, swasta/masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan perumahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;
 - b. menyusun ...

- b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;**
- c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. **membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;**
- f. **menyusun program dan rencana kerja serta menentukan skala prioritas lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;**
- g. **menyiapkan bahan data petunjuk teknis lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;**
- h. **menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perumahan;**
- i. **melaksanakan survei lapangan dalam rangka analisis kesesuaian peruntukan perumahan dengan kriteria perencanaan perumahan;**
- j. **melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan perumahan untuk menjamin kesesuaian pembangunan perumahan dengan perencanaan perumahan dan menjamin pembangunan perumahan yang layak huni, sehat, aman, serasi, dan teratur;**
- k. **menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;**
- l. **membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan;**
- m. **melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan instansi, swasta/masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- n. **melaksanakan ...**

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian perumahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kawasan dan Permukiman

Pasal 12

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kawasan dan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kawasan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kawasan dan permukiman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup kawasan dan permukiman;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup kawasan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan dan permukiman;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kawasan dan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kawasan dan permukiman;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kawasan dan permukiman;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan ...

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kawasan dan permukiman;
- f. menyusun rencana program bidang kawasan permukiman yang mencakup pengembangan, dan pembangunan, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengkaji bahan kebijakan teknis operasional di bidang kawasan dan permukiman;
- h. menyusun pedoman teknis teknis operasional lingkup kawasan dan permukiman;
- i. melaksanakan penatausahaan umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan bidang kawasan dan permukiman;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup kawasan dan permukiman;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup kawasan dan permukiman;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan instansi, swasta/masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan, dan pembangunan, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- n. pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan lingkup pengembangan kawasan permukiman, pembangunan kawasan pemukiman, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- o. pengembangan ...

- o. pengembangan peran serta masyarakat dan dunia swasta dalam pembangunan kawasan permukiman melalui pola kemitraan;
 - p. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dan program pengembangan, dan pembangunan, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan, dan pembangunan, serta pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah dilaksanakan;
 - r. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan sesuai ketentuan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kawasan dan permukiman; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kawasan Permukiman membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman lingkup pengembangan kawasan permukiman.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan kawasan permukiman;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan kawasan permukiman;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan kawasan permukiman;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan kawasan permukiman;
 - f. menyusun program dan rencana kerja lingkup pengembangan kawasan permukiman;
 - g. menyusun bahan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan ...

- h. menyiapkan bahan rencana penyusunan analisa kebutuhan dalam daftar kebutuhan lingkup pengembangan kawasan permukiman;**
- i. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kawasan permukiman yang meliputi pengadaan tanah sertifikasi, mutasi yang berkaitan dengan penambahan dan pengurangan/penghapusan maupun pertukaran dan dokumentasi;**
- j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman;**
- k. menganalisis dan memverifikasi usulan pembangunan dan pemeliharaan kawasan permukiman;**
- l. menginventarisir kebutuhan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- m. melaksanakan pembuatan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;**
- n. melaksanakan sosialisasi kegiatan pengembangan kawasan permukiman kepada masyarakat dan swasta, serta pemangku kepentingan lainnya;**
- o. melaksanakan survei lokasi kawasan permukiman berdasarkan usulan warga dan pemangku kepentingan lainnya;**
- p. membuat gambar rencana dan rencana anggaran biaya kegiatan perencanaan, penataan, pembangunan dan pemeliharaan kawasan permukiman;**
- q. menyusun standarisasi harga untuk program dan kegiatan bidang kawasan permukiman;**
- r. melaksanakan penataan Rumah Tidak Layak Huni (RuTiLaHu);**
- s. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengembangan kawasan permukiman;**
- t. membuat ...**

- t. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pengembangan kawasan permukiman;
- u. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan instansi, swasta/masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan kawasan permukiman; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman lingkup pembangunan kawasan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembangunan kawasan permukiman;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembangunan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pembangunan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembangunan kawasan permukiman;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembangunan kawasan permukiman;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembangunan kawasan permukiman;
 - f. menyusun program dan rencana kerja lingkup pembangunan kawasan permukiman yang meliputi kawasan permukiman pada lahan Milik Pemerintah Daerah diantaranya Taman RW dan sarana sanitasi permukiman yang mencakup pengelolaan limbah, air bersih non Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), sampah dan penerangan jalan lingkungan;
 - g. menyusun bahan petunjuk teknis operasional pembangunan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan analisa kebutuhan melaksanakan pembangunan dan penataan kawasan permukiman pada lahan Milik Pemerintah Daerah diantaranya Taman RW dan sarana sanitasi permukiman yang mencakup pengelolaan limbah, air bersih non Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), sampah dan penerangan jalan lingkungan pembangunan kawasan permukiman;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan pembangunan kawasan permukiman;
 - j. menyusun ...

- j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembangunan kawasan permukiman;**
- k. menganalisis dan memverifikasi usulan pembangunan kawasan permukiman;**
- l. melaksanakan pembuatan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman lingkup pembangunan kawasan permukiman;**
- m. melaksanakan sosialisasi kegiatan pembangunan kawasan permukiman kepada masyarakat dan dunia swasta, serta stakeholders lainnya;**
- n. melaksanakan pembangunan kawasan permukiman berdasarkan usulan warga dan pemangku kepentingan lainnya, sesuai program dan kegiatan lingkup pembangunan kawasan permukiman;**
- o. membuat gambar rencana dan rencana anggaran biaya kegiatan pembangunan dan pemeliharaan kawasan permukiman;**
- p. menyusun standarisasi harga untuk program dan kegiatan pembangunan bidang kawasan permukiman;**
- q. melaksanakan penataan Rumah Tidak Layak Huni (Rutilahu);**
- r. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pembangunan kawasan permukiman;**
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pembangunan kawasan permukiman;**
- t. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Internasional dan instansi, swasta/masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan kawasan permukiman; dan**

v. melaksanakan ...

- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

**Seksi Pengawasan dan
Pengendalian Kawasan Permukiman**

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman lingkup pengendalian kawasan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;

b. menyusun ...

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- f. menyusun program dan rencana kerja lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- g. menyusun petunjuk teknis operasional pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan rencana penyusunan analisa pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. menyiapkan bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- k. menganalisa data untuk bahan kajian pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- l. menginventarisir data obyek pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- m. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terkait pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan pembinaan dan bahan sanksi administrasi terhadap pengembang yang melanggar ketentuan terkait kawasan permukiman;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
- q. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas

Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Prasarana, Sarana dan Utilitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup prasarana, sarana dan utilitas;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - c. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - f. menyusun rencana program lingkup prasarana, sarana dan utilitas yang meliputi penyediaan, penyerahan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas, elemen estetika kota, pengawasan dan pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas, berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengkaji bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - h. menyusun pedoman teknis operasional lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - i. melaksanakan penatausahaan umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan lingkup prasarana, sarana dan utilitas;
 - j. membuat ...

- j. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup prasarana, sarana dan utilitas;**
 - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;**
 - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup prasarana, sarana dan utilitas;**
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas;**
 - n. melaksanakan pembinaan terkait standar pelayanan minimal dan verifikasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas, serta elemen estetika kota;**
 - o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah dilaksanakan;**
 - p. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;**
 - q. melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan lingkup prasarana, sarana dan utilitas; dan**
 - r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.**
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas membawahi:**
- a. Seksi Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;**
 - b. Seksi Elemen Estetika Perumahan dan Pertamanan; dan**

c. Seksi ...

**c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Prasarana,
Sarana dan Utilitas Perumahan.**

Paragraf 1

**Seksi Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana,
Sarana dan Utilitas Perumahan**

Pasal 17

- (1) Seksi Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup penyediaan, penyerahan dan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan; dan****

f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Seksi Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - f. menyusun program dan rencana kerja lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - g. menyusun petunjuk teknis operasional lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan rencana penyusunan analisa lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan urusan penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;

k. menganalisa ...

- k. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- l. menginventarisir data penyediaan, penyerahan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
- m. melaksanakan pembinaan penatausahaan penyediaan, penyerahan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
- n. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) yang dilakukan oleh swasta;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep dinas lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- q. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Elemen Estetika Perumahan dan Pertamanan

Pasal 18

- (1) **Seksi Elemen Estetika Perumahan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Elemen Estetika Perumahan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi elemen estetika perumahan dan pertamanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Seksi Elemen Estetika Perumahan Dan Pertamanan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan;
 - b. menyusun rencana dan program lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan;
 - c. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan;

f. menyusun ...

- f. **menyusun program dan rencana kerja lingkup elemen estetika kota;**
- g. **menyusun petunjuk teknis operasional lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- h. **menyiapkan rencana penyusunan analisa lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan;**
- i. **menyiapkan bahan kebijakan urusan elemen estetika perumahan dan pertamanan;**
- j. **menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan elemen estetika perumahan dan pertamanan;**
- k. **menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan elemen estetika kota;**
- l. **menyusun dan menyiapkan bahan sosialisasi, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan elemen estetika perumahan dan pertamanan;**
- m. **melaksanakan pemetaan titik elemen estetika perumahan dan pertamanan sesuai tata ruang;**
- n. **penataan dekorasi insidentil sebagai elemen estetika perumahan dan pertamanan;**
- o. **pembuatan rekomendasi teknis reklame terkait aspek tata letak dan estetika kota;**
- p. **menginventarisir data obyek elemen estetika kota;**
- q. **melaksanakan analisis dan pengkajian terkait elemen estetika perumahan dan pertamanan;**
- r. **menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan;**
- s. **membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan dinas lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan;**
- t. **melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkair sesuai tugas dan fungsinya;**
- u. **melaksanakan ...**

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup elemen estetika perumahan dan pertamanan; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Pengawasan dan Pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Sarana Utilitas adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - c. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - f. menyusun program dan rencana kerja lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - g. menyusun petunjuk teknis operasional lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan rencana penyusunan analisa pengawasan dan pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - j. menyusun ...

- j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;**
- k. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pengawasan dan pengendalian Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;**
- l. menginventarisir data sebagai obyek pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;**
- m. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terkait pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;**
- n. memberikan sanksi administrasi terhadap pengembang yang melanggar ketentuan terkait Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) yang dilakukan oleh swasta;**
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;**
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan;**
- q. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;**
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan; dan**
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian ...

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 20

- (1) Bidang pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan lingkup pertanahan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pertanahan;**
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pertanahan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pertanahan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pertanahan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pertanahan;**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pertanahan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pertanahan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pertanahan;
 - f. menyusun rencana dan program lingkup pertanahan;
 - g. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pertanahan;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pertanahan;
 - i. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan administrasi lingkup pertanahan; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pertanahan;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala Bidang Pertanahan membawahi:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 - b. Seksi Pemanfaatan Lahan; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan yang meliputi lingkup perencanaan dan pengadaan tanah.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengadaan tanah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengadaan tanah;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengadaan tanah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengadaan tanah;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan dan pengadaan tanah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan dan pengadaan tanah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengadaan tanah;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan dan pengadaan tanah;
 - f. menyusun program dan rencana kerja lingkup perencanaan dan pengadaan tanah;
 - g. menyusun bahan petunjuk teknis operasional pengadaan tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan ...

- h. menyiapkan bahan rencana penyusunan analisa kebutuhan dalam daftar kebutuhan pengadaan tanah;**
- i. menyiapkan bahan kebijakan bidang pertanahan yang meliputi pengadaan tanah sertifikasi, mutasi yang berkaitan dengan penambahan dan pengurangan/ penghapusan maupun pertukaran dan dokumentasi;**
- j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengadaan tanah;**
- k. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pengadaan tanah;**
- l. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;**
- m. melaksanakan pembinaan penatausahaan tanah, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pengadministrasian dan pemeliharaan dokumen tanah;**
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup lingkup pertanahan;**
- o. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinas lingkup perencanaan dan pengadaan tanah;**
- p. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;**
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengadaan tanah; dan**
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Lahan

Pasal 22

- (1) Seksi Pemanfaatan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Lahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan lingkup pemanfaatan lahan.**

(3) Dalam ...

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Lahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemanfaatan lahan;**
- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemanfaatan lahan;**
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemanfaatan lahan;**
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemanfaatan lahan;**
- e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan dan pengadaan tanah;**
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Lahan adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemanfaatan lahan;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemanfaatan lahan;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemanfaatan lahan;**
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup pemanfaatan lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- g. menyusun bahan petunjuk teknis operasional pemanfaatan lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**

h. menyiapkan ...

- h. menyiapkan bahan rencana penyusunan analisa dalam daftar pemanfaatan lahan;
- i. menyiapkan bahan kebijakan pemanfaatan lahan yang meliputi sewa menyewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, administrasi proses tuntutan ganti rugi, serta penyediaan informasi dan penilaian untuk pemanfaatan serta pelaksanaan publikasi tanah yang akan didayagunakan dan dokumentasi;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan lahan;
- k. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pemanfaatan lahan;
- l. menginventarisir data pemanfaatan lahan dari unit kerja untuk kepentingan pembangunan;
- m. melaksanakan pembinaan penatausahaan pemanfaatan lahan;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pemanfaatan lahan;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pemanfaatan lahan;
- p. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemanfaatan lahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan menyelenggarakan fungsi:**
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan adalah sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
 - g. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
 - h. melaksanakan ...**

- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan rumusan kebijakandinas lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan;**
- k. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;**
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran pengelolaan pertanahan Barang Milik Daerah (BMD);**
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup lingkup pengawasan dan pengendalian pertanahan; dan**
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.**

Bagian Keenam

Bidang Pertamanan

Pasal 24

- (1) Bidang Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan lingkup pertamanan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pertamanan;**
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pertamanan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pertamanan;**

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pertamanan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pertamanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pertamanan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pertamanan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pertamanan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pertamanan;
 - f. menyusun rencana program bidang pertamanan berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengkaji bahan kebijakan teknis operasional pada pelayanan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan lingkup pertamanan;
 - h. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pada bidang pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan lingkup pertamanan;
 - i. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan lingkup pertamanan;
 - j. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pertamanan;
 - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pertamanan;

1. melakukan ...

- l. melakukan koordinasi dan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. mengembangkan peran serta masyarakat dan swasta pada bidang pertamanan melalui pola kemitraan;
 - n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pada bidang pertamanan sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pertamanan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pertamanan membawahi:
- a. Seksi Pengembangan Pertamanan;
 - b. Seksi Pembangunan Pertamanan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Pertamanan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan pertamanan

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertamanan lingkup pengembangan pertamanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan pertamanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan pertamanan;

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan pertamanan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan pertamanan;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan pertamanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pertamanan adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan pertamanan;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan pertamanan;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan pertamanan;
- f. menyusun program dan rencana kerja serta menentukan skala prioritas seksi pengembangan pertamanan;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengembangan pertamanan;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pengembangan pertamanan;
- i. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- j. menyiapkan ...

- j. menyiapkan bahan data petunjuk teknis Urusan pengembangan pertamanan;
- k. memverifikasi usulan rencana kerja anggaran untuk pengembangan pertamanan;
- l. menganalisis kebutuhan tenaga pelaksana untuk melaksanakan pengembangan pertamanan;
- m. membuat bahan sosialisasi dan penyuluhan kegiatan pengembangan pertamanan;
- n. menyusun bahan rencana pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan prosedur dan sistem kerja;
- o. melaksanakan survei lokasi pengembangan pertamanan berdasarkan usulan bidang, usulan warga, usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan usulan reses DPRD;
- p. membuat gambar dan rencana anggaran biaya kegiatan pengembangan pertamanan;
- q. menyusun standarisasi harga bahan lingkup pengembangan pertamanan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup pengembangan pertamanan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- s. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas seksi pengembangan pertamanan kepada Kepala Bidang;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan pertamanan; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Pertamanan

Pasal 26

- (1) Seksi Pembangunan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

(2) Kepala ...

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

- g. menyusun rencana program dan kegiatan serta menentukan skala prioritas kegiatan pembangunan pertamanan;**
- h. melaksanakan pendataan dan pembinaan pembangunan pertamanan sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;**
- i. melaksanakan pengendalian pembangunan pertamanan yang dilaksanakan oleh masyarakat dan dunia usaha;**
- j. melaksanakan pembangunan pertamanan;**
- k. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembangunan pertamanan;**
- l. memberikan pertimbangan teknis mengenai tata letak dan jenis tanaman dalam pembangunan pertamanan oleh masyarakat dan swasta;**
- m. melaksanakan pengawasan berbasis teknologi informasi terhadap aktivitas taman tematik;**
- n. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pembangunan pertamanan kepada masyarakat dan swasta;**
- o. mengembangkan peran serta masyarakat dan swasta dalam pembangunan pertamanan melalui pola kemitraan;**
- p. memberikan pertimbangan teknis mengenai pembangunan pertamanan yang dibangun melalui pola kemitraan oleh masyarakat dan swasta;**
- q. membuat dan menyusun administrasi kelengkapan dokumen pembangunan pertamanan yang bersumber dari dana hibah;**
- r. memberikan pertimbangan teknis kepada atasan mengenai pemberian perizinan dan non perizinan aktivasi taman, taman tematik oleh masyarakat dan swasta;**
- s. menyiapkan ...**

- s. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup lingkup pembangunan pertamanan;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan lingkup pembangunan pertamanan;
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaporan lingkup pembangunan pertamanan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Pertamanan

Pasal 27

- (1) Seksi Pemeliharaan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertamanan lingkup pemeliharaan pertamanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pemeliharaan pertamanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembangunan pertamanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pembangunan pertamanan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan pertamanan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembangunan pertamanan; dan

f. pelaksanaan ...

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

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Pertamanan adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemeliharaan pertamanan;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemeliharaan pertamanan;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemeliharaan pertamanan;
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja pada pemeliharaan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pendataan dan pemantauan sarana dan prasarana pemeliharaan pertamanan;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemeliharaan pertamanan;
- i. melaksanakan pemeliharaan pertamanan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang terdiri dari sarana penyiraman, elemen pendukung taman seperti pagar, kursi, pedestrian, pot bunga, lampu taman, air mancur di taman-taman, serta pengelolaan sampah pertamanan, saluran drainase, tong sampah dan sarana utilitas lainnya;
- j. pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pertamanan lingkup pemeliharaan pertamanan;
- k. pelaksanaan ...

- k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang berada dalam penguasaannya;
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pemeliharaan pertamanan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pemeliharaan pertamanan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan pada pemeliharaan pertamanan;
- o. menyelenggarakan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan pertamanan sarana dan prasarana;
- p. menyelenggarakan penggantian (rolling) tanaman secara berkala dari rumah pembibitan (green house) ke taman atau sebaliknya;
- q. menyelenggarakan pemangkasan, perapihan (topping) ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman keras/tanaman hias sesuai kebutuhan yang berada pada wilayah taman;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemeliharaan pertamanan; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPT

Pasal 28

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

BAB ...

BAB V**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS****Pasal 29**

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

BAB VI**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 30**

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

BAB VII**TATA KERJA****Pasal 31**

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

(2) Setiap ...

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Penetapan Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja yang diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB ...

BAB IX**KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 34**

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

BAB X**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 33**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- 1. Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung;**
- 2. Peraturan Walikota Bandung Nomor 743 Tahun 2014 Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal ...

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

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

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

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

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 45

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



**H. BAMBANG SUHARI, SH.
Pembina
NIP. 19650715 198603 1 027**

