



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 19-K TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS TATA RUANG KOTA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Kedelapan dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang Kota maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tata Ruang Kota;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 200 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);
15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang Kota Kota Surakarta;

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS TATA RUANG KOTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.

5. Dinas adalah Dinas Tata Ruang Kota Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang Kota Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Tata Ruang Kota.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tata Ruang Kota, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Tata Ruang, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Evaluasi dan Pengendalian Tata Ruang.
- d. Bidang Pemanfaatan Ruang, membawahkan :
 1. Seksi Kawasan Konservasi;
 2. Seksi Tata Guna Tanah dan Ruang Hijau.
- e. Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan, membawahkan :
 1. Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan;
 2. Seksi Pengendalian Tata Bangunan dan Lingkungan.
- f. Bidang Konservasi Bangunan Cagar Budaya, membawahkan :
 1. Seksi Pemeliharaan, dan Perlindungan Bangunan Cagar Budaya;
 2. Seksi Revitalisasi Kawasan dan Bangunan Cagar Budaya.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Tata Ruang Kota.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal.
 - f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang tata ruang.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang pemanfaatan ruang.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang tata bangunan dan lingkungan.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang konservasi bangunan cagar budaya.
 - k. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang tata ruang kota.
 - l. Menyusun dokumen penyusunan rencana rinci tata ruang kota.
 - m. Menerbitkan sertifikat laik fungsi.
 - n. Menyelenggarakan fasilitasi bimbingan teknis untuk pelatihan aparat tata ruang kota.
 - o. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi di bidang tata ruang kota.
 - p. Menyelenggarakan kerjasama di bidang tata ruang kota.
 - q. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan tata ruang kota.
 - r. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata ruang kota.
 - s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - t. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang tata ruang kota.
 - u. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
 - v. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
 - w. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - x. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - y. Memberikan usul dan saran kepada atasan.

- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Subbagian Keuangan.
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- h. Mengelola administrasi keuangan.
- i. Mengelola administrasi umum.
- j. Mengelola administrasi kepegawaian.
- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.

- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas.
 - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan.
 - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - h. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan Dinas serta kendaraan Dinas.
- g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.

- k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- o. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Ruang

Pasal 9

Bidang Tata Ruang, membawahkan :

1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
2. Seksi Evaluasi dan Pengendalian Tata Ruang.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pengendalian tata ruang.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.

- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pengendalian tata ruang.
- h. Melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana rinci tata ruang kota.
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam perencanaan dan pengendalian tata ruang kota.
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan rencana tata ruang kota.
- k. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis untuk pelatihan aparat dalam perencanaan tata ruang.
- l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata ruang.
- m. Melaksanakan sosialisasi di bidang tata ruang.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan tata ruang, meliputi : koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang, penetapan pedoman NSPK bidang penataan ruang, penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan lintas kabupaten/kota dalam rangka penyusunan tata ruang untuk menjaga keseimbangan ekosistem sesuai yang ditentukan pemerintah, penetapan kawasan strategis, pemberian arahan pengelolaan kawasan andalan sebagai bagian RTRWP, penyusunan dan penetapan RTRWP, dan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWP dan rencana tata ruang kawasan strategis.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang.
 - e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana rinci tata ruang kota.
 - f. Melakukan koordinasi dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam penyusunan rencana rinci tata ruang kota.

- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan tata ruang.
- h. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perencanaan tata ruang.
- i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang evaluasi dan pengendalian tata ruang, meliputi :
 pengendalian pemanfaatan ruang, pengendalian kawasan strategis, penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang, pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWP, pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai RTRWP, pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Evaluasi dan Pengendalian Tata Ruang berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pengendalian tata ruang.
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan pelaksanaan strategis dan operasionalisasi rencana tata ruang.
 - f. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - g. Melakukan fasilitasi bimbingan teknis untuk pelatihan aparat di bidang tata ruang.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian tata ruang.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang evaluasi dan pengendalian tata ruang.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemanfaatan Ruang

Pasal 13

Bidang Pemanfaatan Ruang, membawahkan :

1. Seksi Kawasan Konservasi;
2. Seksi Tata Guna Tanah dan Ruang Hijau.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemanfaatan kawasan konservasi dan tata guna tanah dan ruang hijau.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kawasan konservasi.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang tata guna tanah dan ruang hijau.
 - h. Memberikan pertimbangan teknis di bidang pemanfaatan ruang.
 - i. Memberikan pertimbangan teknis izin lokasi.
 - j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam tata guna tanah dan ruang hijau serta kawasan konservasi.
 - k. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis untuk pelatihan aparat di bidang pemanfaatan ruang.
 - l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di Bidang pemanfaatan ruang.
 - m. Melaksanakan sosialisasi di bidang pemanfaatan ruang.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kawasan Konservasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kawasan Konservasi, meliputi : mengatur tata letak dan spesifikasi konservasi kawasan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Kawasan Konservasi berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan konservasi.
 - e. Melakukan pengendalian pemanfaatan ruang pada ruang yang berfungsi sebagai kawasan lindung.
 - f. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan kawasan konservasi guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pemanfaatan kawasan konservasi.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang kawasan konservasi.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kawasan konservasi.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Tata Guna Tanah dan Ruang Hijau mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Tata Guna Tanah dan Ruang Hijau.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Tata Guna Tanah dan Ruang Hijau berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata guna tanah dan ruang hijau.
 - e. Memproses rekomendasi izin pemanfaatan ruang.

- f. Memproses izin lokasi.
- g. Melakukan pemeriksaan teknis permohonan izin pemanfaatan ruang.
- h. Memberikan rekomendasi dan menghitung besaran retribusi dalam rangka izin pemanfaatan ruang yang telah memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- i. Melakukan penyusunan rencana dan pengembangan ruang terbuka hijau.
- j. Melakukan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau.
- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan ruang terbuka hijau.
- l. Melakukan fasilitasi bimbingan teknis untuk pelatihan aparat di bidang pemanfaatan ruang.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata guna tanah dan ruang hijau.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang tata guna tanah dan ruang hijau.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan

Pasal 17

Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan, membawahkan :

1. Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan;
2. Seksi Pengendalian Tata Bangunan dan Lingkungan.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, dan pengawasan pemanfaatan bangunan dan lingkungan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang tata bangunan dan lingkungan.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian tata bangunan dan lingkungan.
- h. Memberikan pertimbangan teknis untuk mendirikan/merubah/merobohkan bangunan serta menerbitkan sertifikat laik fungsi bangunan.
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang tata bangunan dan lingkungan.
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peran serta masyarakat di bidang tata bangunan dan lingkungan.
- k. Melaksanakan pemetaan di bidang tata bangunan dan lingkungan.
- l. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis untuk pelatihan aparat di bidang tata bangunan dan lingkungan.
- m. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang tata bangunan dan lingkungan.
- n. Melaksanakan sosialisasi di bidang tata bangunan dan lingkungan.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang tata bangunan dan lingkungan, meliputi : penetapan peraturan daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) nasional, pemberdayaan kepada pemerintah daerah dan penyelenggara bangunan gedung dan lingkungannya, penyelenggaraan model bangunan gedung dan lingkungannya, pembangunan dan pengelolaan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah, dan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata bangunan dan lingkungan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kepada penyelenggara bangunan dan lingkungan.

- f. Melakukan pemeriksaan dokumen rencana teknis pendirian bangunan.
- g. Melakukan pemeriksaan lapangan permohonan Izin Mendirikan/Merubah/Merobohkan Bangunan.
- h. Memproses rekomendasi dan menghitung besaran retribusi Izin Mendirikan/Merubah/Merobohkan Bangunan.
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata bangunan dan lingkungan.
- j. Melakukan fasilitasi bimbingan teknis untuk pelatihan aparat di bidang tata bangunan dan lingkungan.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata bangunan dan lingkungan.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang tata bangunan dan lingkungan.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian tata bangunan dan lingkungan, meliputi : pengawasan secara regional terhadap peraturan perundang-undangan pedoman dan standar teknis bangunan gedung dan lingkungannya gedung dan rumah negara, pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan, pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengendalian Tata Bangunan dan Lingkungan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian tata bangunan dan lingkungan.
 - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang tata bangunan dan lingkungan.
 - f. Memproses sertifikat laik fungsi.
 - g. Memproses rekomendasi dan menetapkan besaran retribusi Izin Mendirikan/Merubah/Merobohkan Bangunan.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian tata bangunan dan lingkungan.

- i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian tata bangunan dan lingkungan.
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian tata bangunan dan lingkungan
- k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Konservasi Bangunan Cagar Budaya

Pasal 21

Bidang Konservasi Bangunan Cagar Budaya, membawahkan :

1. Seksi Pemeliharaan, dan Perlindungan Bangunan Cagar Budaya;
2. Seksi Revitalisasi Kawasan dan Bangunan Cagar Budaya.

Pasal 22

(1) Kepala Bidang Konservasi Bangunan Cagar Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Konservasi Bangunan Cagar Budaya.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan, dan perlindungan bangunan cagar budaya.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang revitalisasi kawasan dan bangunan cagar budaya.
- h. Melaksanakan inventarisasi kawasan dan bangunan cagar budaya.
- i. Melaksanakan kajian teknis penetapan dan klasifikasi kawasan dan bangunan cagar budaya.
- j. Melaksanakan perlindungan dan pengelolaan kawasan dan bangunan cagar budaya.
- k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam pelaksanaan konservasi kawasan dan bangunan cagar budaya.

- l. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis untuk pelatihan aparat di bidang konservasi bangunan cagar budaya.
- m. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Bidang konservasi bangunan cagar budaya.
- n. Melaksanakan sosialisasi di bidang konservasi bangunan cagar budaya.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan, dan Perlindungan Bangunan Cagar Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemeliharaan, dan Perlindungan Bangunan Cagar Budaya, meliputi : pendataan dan penelitian, revitalisasi dan pemantauan spesifikasi bangunan cagar budaza.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pemeliharaan, dan Perlindungan Bangunan Cagar Budaya n berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan, dan perlindungan bangunan cagar budaya.
 - e. Melakukan penyusunan pedoman teknis pemeliharaan dan perlindungan bangunan cagar budaya.
 - f. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat dalam tindakan pemeliharaan dan perlindungan bangunan cagar budaya.
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan dan perlindungan bangunan cagar budaya.
 - h. Melakukan fasilitasi bimbingan teknis untuk pelatihan aparat di bidang konservasi bangunan cagar budaya.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemeliharaan dan perlindungan cagar budaya.
 - j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemeliharaan dan perlindungan bangunan cagar budaya.
 - k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Revitalisasi Kawasan dan Bangunan Cagar Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Revitalisasi Kawasan dan Bangunan Cagar Budaya.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Revitalisasi Kawasan dan Bangunan Cagar Budaya berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang revitalisasi kawasan dan bangunan cagar budaya.
 - e. Melakukan penyiapan program perbaikan, peremajaan dan penataan kembali kawasan dan bangunan cagar budaya.
 - f. Melakukan inventarisasi kawasan dan bangunan yang diusulkan menjadi kawasan dan bangunan cagar budaya.
 - g. Melakukan fasilitasi pengembangan kawasan dan bangunan cagar budaya dengan pihak lain.
 - h. Melakukan pengawasan pengembangan kawasan dan bangunan cagar budaya.
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan revitalisasi kawasan dan bangunan cagar budaya.
 - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang revitalisasi kawasan dan bangunan cagar budaya.
 - k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang revitalisasi kawasan dan bangunan cagar budaya.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 44