

BERITA DAERAH KOTA JAMBI
TAHUN 2009 NOMOR 10

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 10 TAHUN 2009
TENTANG

FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN
RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI SERTA
TATA KERJA PADA DINAS TATA RUANG
DAN PERUMAHAN KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi serta Tata Kerja pada Dinas Tata Ruang dan Perumahan Kota Jambi;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi serta Tata Kerja pada Dinas Tata Ruang dan Perumahan Kota Jambi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974, Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaranm Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 07);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas-dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 10).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS TATA RUANG DAN PERUMAHAN KOTA JAMBI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Dinas Tata Ruang dan Perumahan adalah Dinas Tata Ruang dan Perumahan Kota Jambi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Perumahan Kota Jambi.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tata Ruang dan Perumahan Kota Jambi.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tata Ruang dan Perumahan Kota Jambi.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tata Ruang dan Perumahan Kota Jambi.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tata Ruang dan Perumahan Kota Jambi.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.

11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

FUNGSI DINAS

Pasal 2

Dinas Tata Ruang dan Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang tata Ruang, Perumahan dan bangunan;
- b. penyelenggaraan urusan penataan ruang, Perumahan dan bangunan;
- c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penataan ruang , Perumahan dan bangunan ;
- d. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana, pengembangan dan evaluasi program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. penyelenggaraan pembinaan, ketata usahaan, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari :
 - a. sub bagian umum;
 - b. sub bagian keuangan;
 - c. sub bagian kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja urusan sub bagian umum;
- b. melaksanakan pendistribusian surat masuk dan keluar;
- c. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis dinas;
- d. melaksanakan pemeliharaan gedung dan barang perlengkapan dinas serta penghapusan arsip ;
- e. melaksanakan keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan serta penggunaan fasilitas dinas;
- f. menata administrasi perpustakaan, dokumentasi dan rumah tangga dinas;
- g. membuat laporan tahunan dan perlengkapan inventaris barang milik negara daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. menghimpun data usulan anggaran dari bindang;
- c. menyiapkan/menyusun rencana anggaran belanja dinas;

- d. melaksanakan pembukuan dan menyiapkan surat pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran belanja dinas;
- f. melaksanakan pemantauan urusan kas dan gaji;
- g. melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai;
- h. meneliti dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan administrasi keuangan;
- j. memantau dan meneliti pengajuan surat permintaan penerbitan SPP dan SPM;
- k. membuat laporan tahunan Sub Bagian Keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian;

- b. mengusulkan kenaikan pangkat, imfassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, cuti besar, sakit, bersalin, alasan penting dan cuti di luar tanggung negara, pensiun, izin perkawinan dan perceraian, karis karsu, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala kepala satuan kerja perangkat daerah;
- c. memproses, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi; kenaikan gaji berkala, cuti tahunan dan izin tidak bertugas;
- d. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan, serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan ;
- f. mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;
- g. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak pribadi ;
- h. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;

- i. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan ;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua

Bidang Tata Ruang

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Ruang berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan perencanaan dan penata ruangan, pendataan dan pemetaan, evaluasi dan pengembangan kota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan penataan dan pengembangan kawasan kota sesuai dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana umum tata ruang kota;
- b. pengkajian dan penelitian terhadap rencana umum tata ruang kota;
- c. pendataan dan pemetaan tata ruang;
- d. pelaksanaan evaluasi pemanfaatan tata ruang.

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri dari :
 - a. seksi perencanaan dan penataan ruang;
 - b. seksi pendataan dan pemetaan;
 - c. seksi evaluasi dan pengembangan kota.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Seksi Perencanaan dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan perencanaan dan penataan ruang, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan penataan ruang;
- b. melaksanakan perencanaan pengembangan kawasan untuk pembangunan fisik kota;
- c. mempersiapkan data informasi kota jambi;
- d. memberikan advice pemanfaatan tata ruang;
- e. memberikan rekomendasi dan penentuan tata letak papan reklame, baleho dan sejenisnya;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Pendataan dan Pemetaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pendataan dan pemetaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pendataan dan pemetaan;

- b. melaksanakan pendataan, survey dan pemetaan kawasan rencana umum tata ruang kota;
- c. menetapkan titik utama dan titik bantu sebagai acuan pengukuran pada bidang tanah;
- d. menentukan titik utama pengukuran, jarak antar titik dan sudut yang terbentuk antara dua sisi;
- e. menggambarkan dan memetakan ke bidang datar hasil pengukuran di lapangan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Evaluasi dan Pengembangan Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan evaluasi dan pengembangan kota, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi evaluasi dan pengembangan kota;
- b. melaksanakan evaluasi terhadap penataan kota dan rencana pengembangan kawasan kota;
- c. menghimpun produk bidang penataan ruang;

- d. menyusun hasil evaluasi dalam bentuk data dan laporan untuk dijadikan acuan dalam perumusan dan revisi tata ruang;
- e. menyusun rencana pusat aktivitas kawasan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Bangunan

Pasal 15

- (1) Bidang Bangunan berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Bangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pengkajian bangunan, tata bangunan dan keandalan bangunan, penyelenggaraan bangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3), Bidang bangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di bidang bangunan berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
- b. pemberian pertimbangan teknis atau izin mendirikan bangunan, penggunaan bangunan, tempat usaha, pelestarian dan merobohkan bangunan;
- c. pengaturan perencanaan bangunan sesuai dengan rencana umum tata ruang kota Kota Jambi;
- d. pemberian pertimbangan rekomendasi tata letak, bentuk serta estetika papan reklame atau billboard serta kreb jalan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari :

- a. seksi pengkajian bangunan;
- b. seksi tata bangunan dan keandalan bangunan;
- c. seksi penyelenggaraan bangunan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

Seksi Pengkajian Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengkajian bangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengkajian bangunan;
- b. meneliti dan memproses persyaratan administrasi setiap permohonan bangunan tempat usaha;
- c. meneliti dan memproses persyaratan administrasi setiap permohonan rencana mendirikan bangunan;
- d. meneliti rencana bangunan sesuai dengan rencana tata ruang dan tata wilayah kota;
- e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan rekomendasi bangunan yang telah dikeluarkan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Tata Bangunan dan Keandalan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan tata bangunan dan keandalan bangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja seksi tata bangunan dan keandalan bangunan;
- b. meneliti dan memproses persyaratan administrasi permohonan mendirikan bangunan dan tata bangunan yang meliputi persyaratan peruntukan, intensitas, arsitektur dan struktur bangunan serta persyaratan pengendalian dampak lingkungan;
- c. meneliti persyaratan tata bangunan yang meliputi; persyaratan peruntukan dan intensitas bangunan, arsitektur dan struktur bangunan serta persyaratan pengendalian dampak lingkungan;
- d. meneliti persyaratan keandalan bangunan yang meliputi; keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
- e. memeriksa gambar rencana bangunan yang akan dibangun sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku;

- f. memberikan pertimbangan teknis persetujuan atau penolakan permohonan rencana pelaksanaan pekerjaan bangunan, bangunan menara dan papan reklame;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Penyelenggaraan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan penyelenggaraan bangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja seksi penyelenggaraan bangunan;
- b. meneliti dan memproses persyaratan administrasi untuk penyelenggaraan bangunan yang meliputi; kegiatan pembangunan, pemanfaatan, pembongkaran dan pelestarian;
- c. meneliti persyaratan rekomendasi atau izin pemanfaatan bangunan sesuai dengan fungsinya;
- d. memberikan pertimbangan tentang bangunan dan/atau lingkungan yang harus dilindungi dan dilestarikan;

- e. memberikan keterangan tentang ketentuan bangunan yang laik fungsi;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan

Pasal 21

- (1) Bidang Perumahan berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan dan pengembangan perumahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (3), Bidang Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengaturan pelaksanaan pemberian pelayanan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan permohonan rekomendasi atau izin pembangunan perumahan;
- b. pengaturan perencanaan dan pengembangan lokasi perumahan sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Kota Kota Jambi;
- c. pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, terdiri dari :
 - a. seksi perencanaan perumahan ;
 - b. seksi pembangunan perumahan;
 - c. seksi pengembangan perumahan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

Seksi Perencanaan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan perencanaan perumahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja seksi perencanaan perumahan;
- b. meneliti dan memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap permohonan rencana pembangunan perumahan;
- c. meneliti perolehan tanah yang ditinjau dengan dasar hukum untuk pemilikan atau pemanfaatannya;
- d. meneliti rencana tata letak bangunan perumahan dengan memperhatikan tata lingkungan;
- e. meneliti rancangan bangunan untuk perumahan yang memperhitungkan fungsi bangunan, kuat konstruksi, layak kesehatan, kebakaran, tidak memberikan dampak negatif pada lingkungan;

- f. memberikan pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan permohonan rencana perumahan ;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Pembangunan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pembangunan perumahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pembangunan perumahan;
- b. memantau pelaksanaan pembangunan perumahan di lapangan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikeluarkan;
- c. melaksanakan pengukuran sempadan bangunan perumahan;
- d. meneliti kondisi alam setempat dan penguasaan teknologi yang dapat diterapkan untuk pembangunan perumahan;

- e. menyiapkan data kondisi perumahan yang diperhitungkan dari kependudukan, fisik bangunan, lingkungan perumahan termasuk prasarana, sarana dan fasilitas yang ada;
- f. memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengembangan perumahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja seksi pengembangan perumahan;
- b. melaksanakan pengkajian pengembangan perumahan yang meliputi : rencana penataan dan pengembangan kawasan perumahan melalui kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun dengan memperhatikan sosial budaya serta fasilitas pembiayaan yang mendukung pengembangan perumahan;

- c. memberikan pelayanan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan dan atau peningkatan kualitas perumahan;
- d. menyampaikan informasi mengenai kebijakan, strategi dan program pembangunan dan pengembangan perumahan;
- e. memberikan pertimbangan atau penolakan permohonan rencana pengembangan perumahan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- (3) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendataan dan pelaporan, pembinaan dan penyuluhan, pengawasan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (3), Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengendalian dan pengawasan pendirian bangunan dan penggunaan bangunan sesuai dengan rencana umum tata ruang kota;
- b. pemberian penyuluhan kepada masyarakat perlunya izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan dalam rangka penataan kota berdasarkan RUTRK;
- c. pemantauan dan pengendalian serta pemberian saran dan tanggapan tentang pemanfaatan bangunan yang telah selesai didirikan;
- d. penghentian terhadap pelaksanaan pendirian, penggunaan dan perobohan bangunan yang belum memiliki izin;

- e. penghentian pendirian, perubahan, pembongkaran dan penggunaan bangunan yang melanggar izin;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari :
 - a. seksi pendataan dan pelaporan;
 - b. seksi pembinaan dan penyuluhan;
 - c. seksi pengawasan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 30

Seksi Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam melaksanakan urusan pendataan dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pendataan dan pelaporan;

- b. melaksanakan pendataan dan pelaporan pendirian, penggunaan, perubahan dan perobohan bangunan;
- c. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan pembangunan kota;
- d. menghimpun dan mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan dan monitoring terhadap pendirian, penggunaan, perubahan dan perobohan bangunan;
- e. melaksanakan monitoring, pendataan pelanggaran pendirian, perubahan, penggunaan dan perobohan bangunan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam melaksanakan urusan pembinaan dan penyuluhan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan dan penyuluhan;
- b. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana pembangunan kota;

- c. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat mengenai pendirian, penggunaan, perubahan dan perobohan bangunan;
- d. menyusun jadwal pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan;
- e. menyusun materi sosialisasi pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan;
- f. mempublikasikan kepada masyarakat melalui media;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengawasan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengawasan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengawasan;
- c. melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap perencanaan fisik bangunan dan penggunaannya sesuai dengan rencana umum tata ruang kota;

- d. memberikan tanggapan terhadap bangunan yang telah didirikan dan penggunaannya, apakah sesuai dengan perizinan yang dimiliki;
- e. memberikan pertimbangan penyelesaian terhadap pendirian, penggunaan, perubahan dan perobohan bangunan yang tidak memiliki izin;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kepangkatan;

- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (5) Tenaga fungsional dalam melaksanakan tugasnya diatur dengan peraturan Walikota

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub bagian dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretariat.

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas;
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas, maupun dengan instansi lain yang terkait;
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya;
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2001 tentang Tugas pokok dan Fungsi Bagian dan Sub-sub Dinas serta Uraian Tugas Sub-sub Bagian Dan Seksi-Seksi pada Dinas Tata Kota Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2001 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 4 Maret 2009

WALIKOTA JAMBI

d.t.o

BAMBANG PRIYANTO

Diundangkan di Jambi

pada tanggal Maret 2009

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

d.t.o

B. ASIH RAYITNO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2009

NOMOR 10

Keputusan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Bagian dan Sub-sub Dinas serta Uraian Tugas Sub-sub Bagian dan Seksi-seksi pada Dinas Tata Kota Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2001 Nomor 21).

----- *Dinas Tata Ruang dan Bangunan* -----

