



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN, TATA RUANG DAN PENGAWASAN BANGUNAN
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- | | |
|-----------|--|
| Menimbang | <ol style="list-style-type: none">a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan, Perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan Kota Banjarbaru, sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal;b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a sebagaimana dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota; |
| Mengingat | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822);3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia (Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);5. 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); |

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 02 Seri D Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, TATA RUANG DAN PENGAWASAN BANGUNAN KOTA BANJARBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
5. Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan adalah Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan Kota Banjarbaru.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan Kota Banjarbaru.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan Kota Banjarbaru.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan Kota Banjarbaru.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan Kota Banjarbaru.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan Kota Banjarbaru.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan Kota Banjarbaru sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas perumahan, tata ruang dan pengawasan bangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas perumahan, tata ruang dan pengawasan bangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang perumahan, tata ruang dan pengawasan bangunan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi:

1. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dalam bidang perumahan, tata ruang dan pengawasan bangunan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh walikota;
2. perumusan dan penetapan kebijakan teknik operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan, pengendalian serta pelayanan perumahan dan pengawasan serta pengendalian tata ruang;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan, tata ruang dan pengawasan bangunan;
4. pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis dinas lingkup dinas perumahan, tata ruang dan pengawasan bangunan.
5. pengelolaan urusan kesekretariatan.

BAB III

UNSUR-UNSUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERUMAHAN, TATA RUANG DAN PENGAWASAN BANGUNAN.

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur-Unsur organisasi Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perumahan:
 - 1) Seksi Penataan Bangunan;
 - 2) Seksi Penataan Perumahan;
- d. Bidang Tata Ruang:
 - 1) Seksi Survey dan Pemetaan;
 - 2) Seksi Pemanfaatan dan Evaluasi Tata Ruang;
- e. Bidang Pengawasan:
 - 1) Seksi Pengawasan Bangunan dan Tata Ruang;
 - 2) Seksi Penertiban Bangunan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas Pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang perumahan, tata ruang dan pengawasan bangunan serta kegiatan kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan Visi, Misi, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - b. penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas serta Pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan Dinas;
 - d. pengawasan dan pengendalian di bidang Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan;
 - e. penanggungjawab seluruh kegiatan Dinas dan pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan;
 - g. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah maupun swasta di bidang perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan;
 - i. pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepala Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menetapkan Visi, Misi, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - b. menetapkan program kerja dan rencana anggaran tahunan dinas serta mengusulkannya kepada Walikota;

- c. mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota selanjutnya mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- d. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- e. memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Dinas;
- f. mengkoordinasikan kegiatan dinas dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
- g. mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;
- h. menetapkan petunjuk operasional prosedur pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menetapkan laporan kerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kepala dinas;
- k. memaraf atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan koordinasi kegiatan Dinas dengan instansi terkait;
- m. melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan Umum, Keuangan, Kepegawaian, Tata Persuratan, perlengkapan dan rumah tangga dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi
 - a. perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan urusan perlengkapan, perawatan dan rumah tangga.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah
 - a. menetapkan program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkan kepada Kepala Dinas;
 - b. mengusulkan anggaran belanja Dinas berdasarkan hasil penyusunan Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. melaksanakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi Dinas;
 - e. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan gedung kantor;
 - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
 - g. menyelenggarakan pengadaan alat tulis kantor;
 - h. menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - i. mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas serta mendistribusikan tugas tata usaha kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - j. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan karier;
 - k. menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;

- l. mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan:
- m. mengusulkan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu askes dan kartu taspen;
- n mengusulkan kebutuhan pegawai. kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala. pemberian penghargaan/tanda jasa. pemberhentian dan pensiun serta pengembangan karier pegawai;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sekretariat:
- P. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sekretariat kepada Kepala Dinas secara berkala:
- q. menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah:
- r membenkan pelayanan untuk keperluan Dinas dan mengatur tamu yang akan menghadap Kepala Dinas;
- s. melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan instansi terkait:
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagiar, Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan. perubahan dan perhitungan anggaran dinas serta pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi
 - a. penyusunan rancangan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan,
 - b. pengumpulan bahan penyusunan perencanaan dan anggaran serta pertanggungjawaban keuangan Dinas.
 - c. penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan Dinas:
 - d. pembinaan perbendaharaan dan verifikasi:
 - e pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi perencanaan dan keuangan;
 - f. pengelolaan belanja pegawai.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan:
 - c. mendistribusikan tugas dan member petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan:
 - d. mengoreksi, memaraf, dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan
 - e. membina. memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktiitas kerja serta pengembangan karier:
 - f. menyusun rancangan kebutuhan anggaran. perubahan dan perhitungan anggaran Dinas:
 - g. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai:
 - h. mengelola administrasi keuangan Dinas:
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap bendaharawan yang ada di Dinas, baik bendaharawan Rutin maupun bendaharawan proyek/kegiatan:
 - j. melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendaharawan baik rutin maupun proyek:
 - k. menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Dinas:

- l. melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- m menyusun dan menyampaikan laporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris,
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha umum, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, peralatan, perjalanan dinas, kegiatan protokoler dan kepegawaian, penyusunan program kesejahteraan. disiplin pegawai, tata usaha kepegawaian
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - c. penyelenggaraan pembinaan kearsipan Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas;
 - e. penyelenggaraan urusan keamanan kantor;
 - f. penyelenggaraan urusan protokoler;
 - g. penyelenggaraan pelayanan telekomunikasi;
 - h. pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji pegawai Dinas;
 - i. pengumpulan bahan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai Dinas;
 - j. pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai Dinas.
 - k. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. pengelolaan tata usaha kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - e. mengevaluasi, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan administrasi surat keluar dan masuk, urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
 - h. melaksanakan administrasi inventaris barang, urusan keprotokolan, perjalanan dinas. pelayanan telekomunikasi kepada unsur organisasi Dinas;
 - i. menyiapkan data, bahan usulan permohonan pembuatan kartu pegawai. kartu isteri/suami, kartu askes, kartu taspen, usulan kenaikan pangkat, berkala, kenaikan gaji. mutasi. pensiun. cuti, hukuman jabatan bagi pegawai Dinas;
 - j. menyusun peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - k. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai;
 - l. mengkaji dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mencari pemecahannya;
 - m melaksanakan konsultasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;

- n. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala kepada Sekretaris;
- o. melaksanakan penyusunan dan pengetikan rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 5

Bidang Perumahan

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perumahan yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan pengawasi kegiatan bidang perumahan yang meliputi pengelolaan, pengendalian, penataan bangunan dan perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi •
 - a. pelaksanaan kebijakan penataan bangunan dan perumahan;
 - b. penyelenggaraan administrasi penataan bangunan dan perumahan;
 - c. penyelenggaraan teknis penataan bangunan dan perumahan;
 - d. penyelenggaraan urusan penataan bangunan dan perumahan;
 - e. pengkoordinasian kegiatan penataan bangunan dan perumahan;
 - f. pengendalian penataan bangunan dan perumahan;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan penataan bangunan dan perumahan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perumahan adalah
 - a. melaksanakan kebijakan penataan bangunan dan perumahan;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani telahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan penelitian data penataan bangunan dan penataan perumahan;
 - f. mengkaji dan menyusun konsep pertimbangan pemberian ijin bangunan dan perumahan;
 - g. melaksanakan kebijakan pemenuhan kebutuhan bangunan dan perumahan,
 - h. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penataan bangunan dan perumahan;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perumahan;
 - l. melaporkan hasil pekerjaan dan kegiatan kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas.

Paragraf 6

Seksi Penataan Bangunan

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan Bangunan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, penyusunan data penataan bangunan dan pelaksanaan administrasi data penataan bangunan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai fungsi
- penyusunan rencana kerja penataan bangunan;
 - pengumpulan bahan/data penataan bangunan;
 - penyelenggaraan penataan bangunan;
 - pengelolaan administrasi penataan bangunan.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan adalah
- menyusun rencana kerja pelaksanaan penataan bangunan;
 - mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - mengoreksi dan memaraf telaahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - melaksanakan penataan bangunan sesuai kriteria, prosedur/mekanisme, dan peraturan yang berlaku;
 - meneliti dan mengkaji rencana operasional, standarisasi dan petunjuk pelaksanaan pembangunan bangunan sesuai peraturan yang berlaku,
 - membuat bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan bangunan;
 - melaksanakan monitoring dan memantau pelaksanaan pekerjaan pendirian bangunan;
 - melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait;
 - memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
 - melaporkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan,
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 7

Seksi Penataan Perumahan

Pasal 12

- (1) Seksi Penataan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan Perumahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, penyusunan penataan perumahan dan pelaksanaan administrasi data penataan perumahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Penataan Perumahan mempunyai fungsi
- penyusunan rencana kerja penataan perumahan;
 - pengumpulan bahan/data penataan perumahan;
 - penyelenggaraan penataan perumahan;
 - pengelolaan administrasi penataan perumahan.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan Perumahan adalah :
- menyusun rencana kerja penataan perumahan;
 - mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
 - mengoreksi dan memaraf telaahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;

- e. melaksanakan penataan perumahan sesuai kriteria, prosedur/mekanisme, dan peraturan yang berlaku;
- f. meneliti dan mengkaji rencana operasional, standarisasi dan petunjuk pelaksanaan pembangunan perumahan sesuai peraturan yang berlaku.
- g. membuat bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan perumahan;
- h. mengatur pelaksanaan pengadministrasian perijinan perumahan;
- i. melaksanakan monitoring dan memantau pelaksanaan pekerjaan pembangunan, sarana dan prasarana serta utilitas perumahan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- l. melaporkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 8

Bidang Tata Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tata Ruang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan pengawasi kegiatan bidang Tata Ruang yang meliputi pengelolaan, pengendalian, survey dan Pemetaan serta Pemanfaatan dan evaluasi Tata Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan **tugas pokok** tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan Tata Ruang;
 - b. penyelenggaraan administrasi Tata Ruang;
 - c. penyelenggaraan teknis Tata Ruang ;
 - d. penyelenggaraan urusan Tata Ruang;
 - e. pengkoordinasian kegiatan Tata Ruang ;
 - f. pengendalian Tata Ruang;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan pemanfaatan Tata Ruang.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah
 - a. melaksanakan kebijakan Tata Ruang berdasarkan RT/ RW;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani telahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan penelitian data Tata Ruang;
 - f. mengkaji dan menyusun konsep pertimbangan survey, pemetaan, pemanfaatan dan evaluasi Tata Ruang;
 - g. melaksanakan kebijakan pemenuhan Tata Ruang;
 - h. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penataan bangunan dan perumahan;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang tata ruang;
- l. melaporkan hasil pekerjaan dan kegiatan kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas.

Paragraf 9

Seksi Survey dan Pemetaan

Pasal 14

- (1) Seksi Survey dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Survey dan Pemetaan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, penyusunan data survey dan pemetaan dan melaksanakan administrasi data survey dan pemetaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Survey dan Pemetaan mempunyai fungsi
 - a. penyusunan rencana kerja survey dan pemetaan;
 - b. pengumpulan bahan/data survey dan pemetaan;
 - c. penyelenggaraan survey dan pemetaan,
 - d. pengelolaan administrasi data survey dan pemetaan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Survey dan Pemetaan adalah
 - a. menyusun rencana kerja survey dan pemetaan;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. mengoreksi dan memaraf telaahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan survey dan pemetaan sesuai kriteria, prosedur/mekanisme, dan peraturan yang berlaku;
 - f. meneliti dan mengkaji rencana operasional, standarisasi dan petunjuk pelaksanaan Survey dan pemetaan sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. membuat bahan pedoman dan petunjuk teknis survey dan pemetaan;
 - h. melaksanakan monitoring dan memantau pelaksanaan pekerjaan survey dan pemetaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
 - k. melaporkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 10

Seksi Pemanfaatan dan Evaluasi Tata Ruang

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Evaluasi Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemanfaatan dan Evaluasi Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, penyusunan data pemanfaatan dan tata ruang, pelaksanaan administrasi data pemanfaatan dan tata ruang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pemanfaatan dan Evaluasi Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja pemanfaatan dan evaluasi tata ruang;
 - b. pengumpulan bahan/data pemanfaatan dan evaluasi tata ruang;
 - c. pengolahan data pemanfaatan dan evaluasi tata ruang;
 - d. pengelolaan administrasi data pemanfaatan dan evaluasi tata ruang.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Evaluasi Tata Ruang adalah :
- a. menyusun rencana kerja pemanfaatan dan evaluasi tata ruang;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. mengoreksi dan memaraf telaahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemanfaatan dan evaluasi tata ruang dengan RT/RW yang berlaku
 - f. meneliti dan mengkaji rencana operasional, standarisasi dan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan dan evaluasi tata ruang sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. membuat bahan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan dan evaluasi tata ruang;
 - h. melaksanakan monitoring dan memantau pelaksanaan pekerjaan pemanfaatan dan evaluasi tata ruang;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
 - k. melaporkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 11

Bidang Pengawasan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengawasan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan pengawasi kegiatan bidang pengawasan yang meliputi pengelolaan, pengendalian pengawasan bangunan dan tata ruang, serta administrasi penertiban bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan kebijakan pengawasan bangunan, tata ruang dan administrasi penertiban bangunan;
 - b. pengelolaan teknis pengawasan bangunan, tata ruang dan administrasi penertiban bangunan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan pengawasan bangunan, tata ruang dan administrasi penertiban bangunan;
 - d. pengendalian pengawasan bangunan, tata ruang dan administrasi penertiban bangunan;
 - e. penyelenggaraan pengawasan bangunan, tata ruang dan administrasi penertiban bangunan;
 - f. penyelenggaraan administrasi dan laporan pengawasan bangunan, tata ruang dan administrasi penertiban bangunan.

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengawasan adalah :
- a. melaksanakan kebijakan Pengawasan bangunan, tata ruang dan administrasi penertiban bangunan;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani telahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan penelitian administrasi Pengawasan pendirian bangunan, pemanfaatan tata ruang dan administrasi penertiban bangunan;
 - f. mengkaji dan menyusun konsep pertimbangan Pengawasan bangunan, tata ruang dan administrasi penertiban bangunan;
 - g. melaksanakan kebijakan pemenuhan Pengawasan bangunan, tata ruang dan administrasi penertiban bangunan;
 - h. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka Pengawasan bangunan, tata ruang dan administrasi penertiban bangunan;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengawasan;
 - l. melaporkan hasil pekerjaan dan kegiatan kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas.

Paragraf 12

Seksi Pengawasan Bangunan dan Tata Ruang

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan Bangunan dan Tata Ruang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan administrasi pengawasan bangunan dan tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Bangunan dan Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja pengawasan bangunan dan tata ruang;
 - b. pengumpulan bahan/data pengawasan bangunan dan tata ruang;
 - c. pengolahan data pengawasan bangunan dan tata ruang;
 - d. pengelolaan administrasi data pengawasan bangunan dan tata ruang.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan Bangunan dan Tata Ruang adalah :
- a. menyusun rencana kerja pengawasan bangunan dan tata ruang;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. mengoreksi dan memaraf telaahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - e. meneliti dan mengkaji rencana operasional, standarisasi dan petunjuk pelaksanaan pengawasan bangunan dan tata ruang sesuai peraturan yang berlaku ;
 - f. melaksanakan administrasi pengawasan pendirian bangunan dan pemanfaatan tata ruang sesuai kriteria, prosedur/ mekanisme, dan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan bangunan dan tata ruang;

- h. melaksanakan monitoring dan memantau pelaksanaan pekerjaan pengawasan bangunan dan tata ruang;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- k. melaporkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 13

Seksi Penertiban Bangunan

Pasal 18

- (1) Seksi Penertiban Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penertiban Bangunan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, pembinaan dan pelaksanaan administrasi penertiban bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penertiban Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja administrasi penertiban bangunan;
 - b. pengumpulan bahan/data administrasi penertiban bangunan;
 - c. pengolahan data administrasi penertiban bangunan;
 - d. pengelolaan data administrasi penertiban bangunan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penertiban Bangunan adalah :
 - a. menyusun rencana kerja administrasi penertiban bangunan;
 - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. mengoreksi dan memaraf telaahan staf, naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan administrasi SOP penertiban bangunan sesuai kriteria, prosedur/ mekanisme, dan peraturan yang berlaku;
 - f. meneliti dan mengkaji rencana operasional, standarisasi dan petunjuk pelaksanaan administrasi penertiban bangunan sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan bahan pedoman dan petunjuk teknis administrasi penertiban bangunan;
 - h. melaksanakan monitoring dan memantau pelaksanaan pekerjaan administrasi penertiban bangunan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
 - k. melaporkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 14

Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15 Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional.
- (2) Pada organisasi Dinas dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Satu Unit Pelaksana Teknis dapat membawahi wilayah kerja 1 (satu) atau lebih wilayah kecamatan sesuai volume kerja, kebutuhan dan kemampuan daerah.
- (4) Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang koordinator Jabatan Fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Masing masing tenaga Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Fungsional.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan wajib memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 27

Sekretaris dan pars Kepala Bidang menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan Organisasi dilingkungan Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Pit) atau Pelaksana Harian (Plh);
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka salah seorang Kepala Bidang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Pit) atau Pelaksana Harian (Plh).

BAB V KETENTUAN LA1N-LAIN

Pasal 30

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program pembinaan dan penataan Kota senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif serta hubungan kerja koordinatif dengan unit kerja terkait yang di Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program penataan Kota, Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah serta antar daerah.
- (3) Dinas Perumahan, Tata Ruang dan Pengawasan Bangunan bersama perangkat Daerah lainnya senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengembangan secara berencana dan terpadu.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka
- a. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kota Banjarbaru khusus Bidang Perumahan;
 - b. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 29.a Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kota Banjarbaru khusus Bidang Perumahan;
 - c. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Ruang Kota Banjarbaru khusus Bidang Tata Ruang;
 - d. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uratan Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Ruang khusus Bidang Tata Ruang;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dengan jelas dan bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2012

WALIKOTA BANJARBARU

M. RUZAIDIN ~~RA~~

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2012

SEKRET ~~ER~~ ERAH,
g_____

H. SYAHRANI

BERITM DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2012 NOMOR

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :
- a. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kota Banjarbaru khusus Bidang Perumahan;
 - b. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2000 tentang Uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kota Banjarbaru khusus Bidang Perumahan;
 - c. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Ruang Kota Banjarbaru khusus Bidang Tata Ruang;
 - d. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 41 Tahun 2009 tentang Urutan Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Ruang khusus Bidang Tata Ruang;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dengan jelas dan bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memnntankan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 1 Mei 2012

WAL(KorA & A WA MiARC/

M. Ruzaudin N. Or

M. RUZAIDIN N. OR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 1 Mei 2012

SEKRET EERAH,

H. YAHRIANI

BERIT DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2012 NOMOR 9

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :
- a. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kota Banjarbaru khusus Bidang Perumahan;
 - b. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 29.a Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kota Banjarbaru khusus Bidang Perumahan;
 - c. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Ruang Kota Banjarbaru khusus Bidang Tata Ruang;
 - d. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Ruang khusus Bidang Tata Ruang;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dengan jelas dan bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2012

fil, WALIKOTA BANJARBARU

M RUZAIDIN N

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2012

SEKRET ERAH, _---

H YAHRIANI

BERIT DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2012 NOMOR

